

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
детской школы искусств п. Целинного
муниципального образования Славянский район

на 2020 – 2023 годы

с «01» декабря 2020 г. до «30» декабря 2023г.

От работодателя:
Директор
МБУ ДО ДШИ
п. Целинного

Будько И.Н.
«27» ноября 2020 г.

М.П.



Председатель профсоюза
МБУ ДО ДШИ
п. Целинного

Шабунина В.Э.
«27» ноября 2020 г.

Дата 02.12.2020 №108
И.И. Шабунина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район.

1.1. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», Федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым положением «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, другими законодательными актами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район в лице директора – **Будько Изольды Николаевны**, далее именуемый Работодатель;

- работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Целинного» муниципального образования Славянский район в лице Профсоюзного комитета, именуемые далее Профсоюз в лице **Шабуниной Виктории Эдуардовны**.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район (далее – учреждение). Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон.

1.4. Работодатель по письменному заявлению работников, не 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).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием учреждения

разрешения трудовых споров. Представители Профсоюза ведут коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, привлекаются для разрешения трудовых споров. Работодатель не препятствует деятельности Профсоюза и представляет необходимые сведения, документы и оборудование для его деятельности.

Профсоюз в период действия коллективного договора содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований выходящих за рамки согласованных настоящим Коллективным договором норм, обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), при смене формы собственности Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, при ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение всего срока коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ; в течение срока коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- инструкции по охране труда работников;
- другие локальные нормативные акты.

1.11. Стороны определяют следующие формы взаимодействия:

- учет мнения профсоюза;
- консультации с Работодателем (по вопросам и предложениям усовершенствования работы учреждения);

– получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

– участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.12. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.14. Подписанный сторонами Коллективный договор в 7-дневный срок направляется в ГКУ КК ЦЗН Славянского района для уведомительной регистрации.

1.15. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 01 декабря 2020 года.(ст.43 ТК РФ).

1.16. По окончании срока действия Коллективный договор может продлеваться по соглашению сторон на срок не более 3-х (трех) лет.

1.17. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда.
5. Нормы труда.
6. Условия и охрана труда, здоровья.
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
8. Содействие занятости.
9. Гарантии и компенсации.
10. Гарантии профсоюзной деятельности.
11. Обязательства профсоюзного комитета.
12. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.
13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
14. Приложения.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Работники учреждения в своей производственной деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами директора учреждения, трудовыми договорами, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

2.3. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего распорядка.

2.4. Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под расписку с:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- состоянием и условиями безопасности труда на рабочем месте;
- установленными гарантиями и компенсациями.

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

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

2.7. Трудовые договора с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.8. Категория работников, с которым заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

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

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

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

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

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй, третьей ст. 72.2 ТК РФ (ст. 72.1. ТК РФ).

2.13. Работника нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, (ст. 73 ТК РФ).

2.14. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57, 331 Трудового кодекса РФ, в том числе объём выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия. Трудовой договор может быть изменен только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.15. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего вида и типа, утверждаемым Правительством РФ (ст.333 Трудового кодекса РФ).

2.16. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном учреждении.

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

2.18. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации (Работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и

учебным программам, сокращения количества классов(учащихся, отсев учащихся).

2.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

2.21. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

2.22. Объем учебной нагрузки преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет устанавливается на общих основаниях и распределяется на этот период для выполнения другим преподавателям.

2.23. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

2.24. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю учреждения по согласованию с профсоюзным органом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

2.25. В трудовой договор работника без его согласия могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда за исключением изменения трудовой функции работника в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.26. Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможные только:

- а) по взаимному согласию;

- б) по инициативе работодателя в следующих случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов (групп);

- временное увеличение объема учебной нагрузки, в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прерывающей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

2.27. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.28. Определение объема учебной нагрузки на новый учебный год необходимо осуществлять не менее чем за два месяца до его начала. Для обеспечения соблюдения установленных сроков предупреждения преподавателей о возможном уменьшении объема учебной нагрузки необходимо распределение учебной нагрузки до их ухода в отпуск (в конце учебного года).

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

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

2.30. Штатное расписание учреждения утверждается директором (Работодателем), исходя из задач и специфики учреждения в пределах фонда оплаты труда.

2.31. Работодатель обязуется не допускать экономическим и социально необоснованного сокращения численности или штата работников учреждения, нарушения правовых гарантий работников.

2.32. Работники учреждения имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже одного раза в 3 года. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

2.33. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

III. Режим труда и отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом, годовым

календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора.

3.2. Для руководящих работников, работников рабочих профессий, служащих, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников приказом директора может устанавливаться гибкий график работы. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.

3.3. Для работников, занятых на работах, где невозможно соблюдение недельной нормы часов, устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц работы (ст. 104 ТК РФ).

График сменности составляется администрацией с учетом, по возможности, личного желания работника, утверждается по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

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

3.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, других условий по согласованию с Профкомом и письменного заявления работника.

3.6. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанГиг 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»».

3.7. При составлении расписания учебных занятий Работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени («окна»).

3.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.11. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и письменному распоряжению работодателя. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере и порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины, работники моложе 18 лет и другие категории работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.13. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы учреждения в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.14. В каникулярное время педагогические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка кабинетов (подготовка их к началу нового учебного года), чистка паласов, штор, работа на территории, прилегающей к зданию школы и клумбах); работники категории рабочих, учебно-вспомогательный персонал, служащие привлекаются к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени и должностных инструкций по соглашению сторон трудовым договором.

3.15. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников учреждения.

В этот период педагогические и другие работники учреждения привлекаются к оформлению учебных кабинетов, наглядных пособий, методической и организационной работе, выполняют поручения Работодателя (исключение: отсутствие отопления в учреждении).

3.16. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье.

Для педагогического работника выходным днем считается день, который в соответствии с утвержденным индивидуальным расписанием является свободным от проведения учебных занятий.

Занятия детей в ДШИ могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье.

3.17. Работодатель обеспечивает всем работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи. Время для отдыха и питания устанавливается с учетом правил внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

3.18. Графики сменности (уборщиков производственных и служебных помещений) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и утверждаются руководителем учреждения за 1 месяц до введения его в действие.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем (по согласованию с Профсоюза) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть еще раз 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. При наличии финансовых возможностей, а также наличия обеспечения работой, часть основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работников может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию Работодателя и работника может быть перенесен на другое время.

3.21. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения с ненормированным рабочим днем (приложение № 6).

3.22. Работники учреждения имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

3.23. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между работником и Работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.24. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу только с согласия работника. 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.

3.25. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, по заявлению работника, в удобное для него время.

3.26. Работодатель предоставляет педагогическим работникам учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения.

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

IV. Оплата и нормирование труда

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

4.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением «Об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Целинного» (приложение №2), разработанным в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район», которое включают в себя:

- базовые размеры окладов (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

- порядок, условия установления и размеры повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения.

4.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- базового размера окладов работников, установленного на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

4.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.7. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

4.8. Администрация гарантирует возможность получения в бухгалтерии, любой информации по вопросам правильности начисления заработной платы работников.

4.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда и определяется в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

4.11. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.12. Педагогическая работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора:

– педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

– осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

– работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений. (Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству

педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры").

4.13. На работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (как и на всех педагогических работников) на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.14. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам, порядок и условия почасовой оплаты работников учреждения устанавливается положением «Об оплате труда материальном и моральном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район».

4.15. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, положением «Об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район» и с учетом мнения представительного органа работников устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты к окладу.

4.16. Размеры доплат и порядок их установления определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в положении «Об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район».

4.17. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

4.18. Выдача расчетных листков оплаты труда осуществляется бухгалтерией в день выдачи заработной платы. При увольнении работника учреждения производится полный расчет за фактически отработанное время в день увольнения.

4.19. Порядок и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с ТК РФ. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются:

- 22 число текущего месяца – за первую половину месяца;
- 7 число следующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на расчетные счета работников в банках.

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

4.21. Ответственность за своевременность и правильность определения и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.22. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.23. Стороны договорились, что Работодатель согласовывает с Профсоюзом изменения и дополнения, вносимые в положение «Об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район».

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Введение и замена норм труда производится администрацией с учетом мнения профкома (ст. 162 ТК РФ) после реализации организационно-технических мероприятий, повышающих производительность труда, либо в связи с изменением штатного расписания, но по инициативе администрации не чаще двух раз в год.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.2. Администрация имеет право потребовать от сотрудника отчет о проделанной работе, если он предусмотрен функциональными обязанностями, а также в случаях, когда это необходимо для учета фактически выполняемой работы.

5.3. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, при наличии в этом производственной необходимости, путем оплаты учебы в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, стоимости аттестации и сертификационного экзамена (ТК РФ, ФЗ «Об образовании»).

Действие пункта распространяется на всех работников учреждения согласно утверждаемому администрацией графику повышения квалификации и переквалификации.

5.4. Работник, которому произведена оплата на основании п. 5.3. настоящего Коллективного договора обязуется отработать в учреждении с момента окончания учебы не менее:

- 3 лет при обучении новой профессии;
- 3 лет при повышении квалификации;
- 1 год при краткосрочном обучении.

При досрочном увольнении, по неуважительной причине (определяется согласно действующего на момент расторжения трудового договора законодательства) работник обязан возместить фактически затраченные средства (оплата учебы, командировочных расходов) пропорционально оставшемуся неотработанному времени.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по охране труда обязуется:

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

С участием Профсоюза обеспечивать необходимые условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Заключать Соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 7), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных исполнителей.

6.3. При планировании расходов предусматривать выделение средств на проведение мероприятий по охране труда из бюджетных и внебюджетных источников.

6.4. Обеспечивать в каждом помещении и учебном кабинете уровень освещенности, соответствующий нормативам, отсутствие вибраций и шума вентиляции, превышающие нормативные. Обеспечивать учебные кабинеты столами и стульями для преподавателей, досками в рабочем состоянии, мелом.

6.5. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 градусов в помещении учебные занятия прекращаются.

6.6. Обеспечивать наличие и функционирование всех мест общего пользования в здании в соответствии с санитарными нормами.

6.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.8. Обеспечивать работников на каждом этаже здания наличием аптечек, укомплектованных необходимыми изделиями медицинского назначения для оказания первой медицинской помощи.

6.9. Брать на себя расходы по ежегодному медицинскому осмотру работников учреждения (перед началом нового учебного года).

6.10. Проводить в учреждении специальную оценку рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза.

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

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

6.13. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.15. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

6.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюза. Комиссия осуществляет контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.19. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

6.20. В случаях выявления комиссией по охране труда нарушений на рабочем месте, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюз вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений. При невыполнении этих требований профсоюз вправе требовать от работодателя приостановки работ на данном рабочем месте до момента устранения нарушений.

6.21. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

6.22. Проводить День охраны труда ежемесячно каждую вторую среду месяца.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

7.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Способствовать повышению квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

7.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации - сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные) в порядке, предусмотренном для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. ст.168, 187 ТК РФ) и в соответствии с п. 9.11. главы 9 настоящего коллективного договора.

7.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.3.5. Организовывать мероприятия по подготовке к аттестации педагогических работников, в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

VII. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2, п.3, п.5 части 1 статьи 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Преимущественное право на оставление на работе, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных ТК РФ, имеют право так же: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

8.4.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. ст. 178, 180 ТК РФ).

8.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением штатов.

8.5. Ежегодно органами муниципальной власти в учреждении устанавливается квота для приема на работу инвалидов.

Создание квотируемых рабочих мест осуществляется за счет средств работодателя и иных источников.

8.5.1. Работодатель обязан:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов;
- создавать условия труда, соответствующие требованиям действующего законодательства о труде;

- трудоустраивать граждан, в счет установленных квот по направлениям центра занятости населения;

- представлять информацию в центр занятости населения района об изменениях, связанных с выделением, созданием, перепрофилированием или ликвидацией квотируемых рабочих мест, а также в случае увольнения работников с квотируемых рабочих мест не позднее 10 дней с момента принятия соответствующего решения.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились, что Работодатель:

9.1. Выделяет из фонда оплаты труда, из средств от приносящей доход деятельности работникам материальную помощь (в соответствии с Приложением №2 к настоящему коллективному договору).

9.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения (по согласованию с Профсоюзом) на основании письменного заявления работника.

9.3. Оказывает материальную помощь семье умершего работника учреждения в его похоронах.

9.4. Оказывает материальную помощь работнику в случае смерти близких родственников (отец, мать, супруг, супруга, дети).

9.5. Обеспечивает выплату единовременной материальной помощи женщинам при рождении ребенка.

9.6. Обеспечивает финансирование мероприятий по организации и проведению обязательных медицинских осмотров работающих (1 раз в год, по плану).

9.7. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей ежемесячно.

9.8. Обеспечивает бесплатное пользование библиотечным и методическим фондами школы.

9.9. Обеспечивает финансирование мероприятий направленных на разработку и реализацию программ по наставничеству и адаптации молодых специалистов.

9.10. Гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка работнику, направленному в служебную командировку (за исключением случая ликвидации организации).

9.11. В период нахождения работника в командировке вправе перевести другого работника учреждения на место отсутствующего (в случае производственной необходимости).

9.12. При направлении работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, обязан возместить работнику расходы, связанные со служебной командировкой (ст.ст. 166, 167, 168 ТК РФ), в частности:

- суточные;
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома

Работодателя.

9.12.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки определены «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 (в ред. от 29.12.2014 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

9.12.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, определяются настоящим Коллективным договором:

- в учреждении (из средств от приносящей доход деятельности) работникам производится оплата суточных в размере:

- 100 руб. за каждый день нахождения работника в командировке в пределах Краснодарского края;

- расходы по найму жилья (проживание) оплачиваются в соответствии с письмом-вызовом организующей стороны;

- все командировочные расходы (на проживание), кроме суточных, признаются в размере фактических затрат при условии их подтверждения первичными документами;

- работодатель обязан возмещать иные расходы, произведенные работником с его разрешения или ведома;

- право работника осуществить дополнительные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку.

- работник может обратиться к Работодателю в письменном виде с основанием об осуществлении им дополнительных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести дополнительные расходы.

К таким расходам относятся:

– расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

9.12.3. Оплата труда работника, в случае направления его в командировку в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.12.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9.12.5. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

9.12.6. При оплате командированному сотруднику расходов на командировку в доход, подлежащий обложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. (Налоговый кодекс ст.217 в редакции Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 216-ФЗ).

9.12.7. Не включаются в налоговую базу по НДФЛ расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок (независимо от вида транспорта, но только при наличии подтверждающих документов); расходы на провоз багажа, приобретение постельных принадлежностей в поездах.

9.13. Профсоюзный комитет из средств профсоюза:

– обеспечивает детей сотрудников в возрасте до 14 лет новогодними подарками;

– организует и выделяет средства для проведения профессионального праздника, культурно-массовых мероприятий;

– оказывает материальную помощь работникам учреждения.

9.14. Социальное страхование.

Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- перечисляет своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет, своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель профсоюза может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

Профсоюз обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы.

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

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

11.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного и иных фондов учреждения.

11.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

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

11.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

11.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях серьезного заболевания и смерти близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети).

11.11. Осуществлять с работниками культурно-массовую и оздоровительную работу.

ХII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

В случае существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя, в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор, в течении срока его действия, производятся в порядке, установленном Трудовом кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

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

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

12.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

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

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

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду - ГКУ КК ЦЗН Славянского района.

13.2. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают и осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полугодие со сдачей отчета в отдел трудовых отношений, охраны труда ГКУ КК ЦЗН Славянского района.

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

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

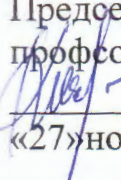
13.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

13.6. Стороны пришли к соглашению, что в случае приведения Коллективного договора в соответствие с ТК РФ, а также установления дополнительных льгот и гарантий работникам, изменения могут утверждаться на заседании двухсторонней комиссии и в недельный срок доводиться до сведения работников. В остальных случаях изменения в Коллективном договоре утверждаются общим собранием или конференцией работников.

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюза

 В.Э.Шабунина
«27»ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ
п.Целинного

 И.Н.Будько
«27»ноября 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств п.Целинного»
муниципального образования Славянский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

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

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

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

- документ, подтверждающий уровень его профессиональной подготовки (водительское удостоверение с указанием соответствующей категории)(для водителя);

- медицинскую справку о пригодности к выполнению работ, связанных с управлением автотранспорта (для водителя).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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.¹

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей – 6 месяцев, остальные работники в соответствии со ст.70 ТК РФ.

1.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный

заработок

сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

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

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении).

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В организации устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье.

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством не рабочие праздничные дни.

44. Начало работы в 8 час. 00 мин.

Окончание работы :

- в обычный рабочий день - 17 час.00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне не рабочих праздничных дней – 16 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.:(с 12.00 до 13.00)
- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин.:(с 12.00 до 13.00)
- накануне не рабочих праздничных дней - 1 час. 00 мин.:(с 12.00 до 13.00)

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников школы установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днём и 2-х сменным режимом занятий

Начало работы 1 смены – 8-00.

Начало работы II смены – 14-00.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами (например, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению

положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени)

С понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00)

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в сверхурочное время может производиться только в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и других категорий в соответствии с ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.8. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время у того же работодателя в порядке внутреннего совместительства.

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

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении №3 к коллективному договору.

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

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего

года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску почета.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от работника затребуются объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 профсоюза

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

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

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




ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюза

от 27 ноября 2020 года

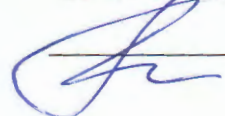
 /В.Э.Шабунина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«ДШИ п.Целинного»

от 27 ноября 2020 года

 / И.Н.Будько

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район

I. Общие положения

1. В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Славянский район от 06.02.2018г. № 134 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Славянский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда» и от 06.02.2019 года №144 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район № 302 от 04 марта 2019 года «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования Славянский район».

«Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район (далее – Положение МБУДО «ДШИ п.Целинного») разработано с учетом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии .

2. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения.

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

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

4. Заработная плата работников МБУ ДО «ДШИ п.Целинного» (далее - работники), предельными размерами не ограничивается.

5. На основе настоящего Положения МБУ ДО «ДШИ п.Целинного» разрабатывает, с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации, общего собрания работников школы, Положение «Об оплате труда», не противоречащее настоящему Положению и действующему законодательству, и согласовывает его с учредителем.

6. Месячная заработная плата работников отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Руководителем учреждений в составе расходов на оплату труда предусматривает средства для установления ежемесячных доплат до минимального размера оплаты труда работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполнение нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

1. Базовые размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

№ п/п	Наименование ПКГ	Базовый размер оклада, рублей
	2	3
1	Должности педагогических работников	8472
2	Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	8412

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

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующего по болезни или другим причинам педагогического работника, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

В случае если замещение педагогического работника осуществлялось более двух месяцев, оплата труда за замещение производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. Положением предусмотрено установление к окладам работников повышающих коэффициентов следующих видов:

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

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

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

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников учреждений приведены в пунктах 2.3 – 2.5 настоящего раздела Положения.

3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается руководителем

учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
	2	3
1.	Высшая категория	0,20
2.	Первая категория	0,15

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

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - в пределах 0,05%.

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

5. Положением предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные администрацией муниципального образования Славянский район.

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

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

7. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам учреждений, которым присвоено почетное звание «Заслуженный» или ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, в размерах 10 процентов от оклада.

8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются при выполнении критериев и показателей эффективности деятельности работников.

9. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности специалистов и должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

10. Работникам, занимающим указанные в пункте 9 настоящего раздела Положения должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

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

1. Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям общепромышленных должностей:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовые размеры окладов профессий рабочих отрасли культура, рублей							
5422	6170	7010	8131	8784	9344	9625	9906

2. Положением предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

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

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

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

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

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

4. Повышающий коэффициент к окладам рабочих за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя. Размер повышающего коэффициента - в пределах 0,3.

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

5. Положением предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу за выслугу лет.

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

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные администрацией муниципального образования Славянский район.

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

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

2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

7.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

8.Работникам рабочих профессий устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя

1.Заработная плата руководителя учреждения и его заместителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников учреждения, исчисленной в соответствии с порядком, определенным администрацией муниципального образования Славянский район и критериями (показателями) для установления кратности при определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Славянский район.

2.Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются отделом культуры администрации муниципального образования Славянский район и зависят от выполнения показателей эффективности работы учреждений по отраслевому признаку, утвержденных отделом культуры администрации муниципального образования Славянский район.

3.С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

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

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1.Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам осуществляются выплаты компенсационного характера следующих видов:

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за выполнение работ различной квалификации;

за работу в сельской местности;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

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

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации "Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда". Минимальный размер выплат - 5 процентов от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

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

Размер доплаты составляет:

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;

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.

6. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается педагогическим работникам в размере 115 рублей.

Компенсация образует новый базовый размер оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7. Выплаты компенсационного характера, за исключением ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, не образуют новый оклад и устанавливаются пропорционально объему педагогической нагрузки, и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего характера.

VI. Порядок и условия премирования работников учреждения

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

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

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

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

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

При премировании учитываются:

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. 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 работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

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

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

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

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно 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.

5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

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

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

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

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

VII. Другие вопросы оплаты труда

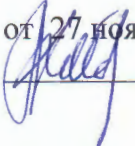
1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение о ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах.


2. В штат учреждения могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, оплата труда осуществляется в соответствии с общеотраслевыми и отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Славянский район, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры"

3. Руководитель организации формирует, согласовывает с учредителем штатное расписание и утверждает его приказом учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
от 27 ноября 2020 года
 /В.Э.Шабунина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«ДШИ п.Целинного»
от 27 ноября 2020 года
 / И.Н.Будько

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении выплат стимулирующего, компенсационного характера, премий, материальной помощи сотрудникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДШИ п.Целинного» муниципального образования Славянский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении выплат стимулирующего, компенсационного характера, премий, материальной помощи сотрудникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Целинного» муниципального образования Славянский район, (далее - Положение) принимается на основании постановления администрации муниципального образования Славянский район от 04.03.2019 года №302 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район № 2757 от 28 октября 2013 года «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования Славянский район». Вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Целинного» муниципального образования Славянский район, (далее – МБУДО «ДШИ п. Целинного») в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, а также с целью закрепления кадров.

1.2. Настоящее положение разработано администрацией МБУ ДО «ДШИ п.Целинного» по согласованию с профсоюзным комитетом, общем собрании работников учреждения, положение не противоречит действующему законодательству.

1.3. Настоящее положение утверждается директором Будько Изольдой Николаевной, и согласовывает его с учредителем.

1.4. Настоящее положение включает в себя виды выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Премии по итогам работы.

1.6. Материальную помощь.

1.7.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в государственных учреждениях, выслуга лет.

- от 1 года до 3 лет - 5%
- от 3 лет до 5 лет - 10%
- от 5 лет и выше - 15%

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.2. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения:

За почетное звание «Заслуженный», «Народный» - 10%

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

за стабильно высокие показатели результативности работы;

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

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

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителю);

другие выплаты;

Для работников, занимающих руководящие должности, должности специалистов, учебно-вспомогательного персонала, служащих:

№ п/п	критерии	%
1.	За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом);	от 10%
2.	За сложность и напряженность выполняемой работы	от 10%

2.4. За выполнение работы, не входящих в круг основных обязанностей

1.	Молодым специалистам	от 10%
2.	За руководство творческим коллективом и образцовым творческим коллективом;	от 10%
3.	Проведение тематических классных часов, концертов и выставок (1 раз в четверть)	от 3%
4.	Работа с родителями: проведение родительских собраний с концертом	от 5%
5.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда.	от 20%
6.	Своевременное и качественное ведение отчетной и хозяйственной документации	от 20%
7.	За обслуживание школьного сайта	от 20%
8.	За работу председателем школьной аттестационной комиссии.	от 10%
9.	Работа с сайтом учреждения (создание и ведение сайта)	от 10%

2.5. Выплаты работникам имеющим квалификационную категорию, почетное звание или ученую степень

- 0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

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

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

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Молодым специалистам. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 35 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.

Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера разделяются на обязательные (выплата за ученую степень, награды, регламентируемые законами РФ, Постановлениями Правительства РФ) и дополнительные.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1 Оплата труда работников производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в сельской местности;

за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания;

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

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.3 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке.

Категория работников, должность	№№ п/п	Компенсационные выплаты	% от должностного оклада
Педагогические работники	3.4	За работу в сельской местности	25%

4. Порядок и условия премирования работников учреждения

4.1 В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБУДО «ДШИ п.Целинного» установлены премии:

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

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

При премировании учитывается:

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (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 работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

4.3 Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

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

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

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

5. Материальная помощь

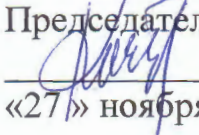
5.1 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

5.2 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Категория работников	№№ п/п	Материальная помощь	Сумма, руб.
Педагогические работники, заведующий хозяйственной частью, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	5.2.1	к юбилейным датам рождения работника (у женщин – 50, 55, 60 лет, у мужчин – 50, 60, 65 лет)	а) при стаже до 5 лет – 500 рублей б) при стаже от 5 до 10 лет – 1000 рублей в) при стаже свыше 10 лет – 3000 рублей
Педагогические работники, заведующий хозяйственной частью, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	5.2.2	в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители)	а) при стаже до 5 лет – 1000 рублей б) при стаже от 5 до 10 лет – 2000 рублей в) при стаже свыше 10 лет – 3000 рублей
Педагогические работники, заведующий хозяйственной частью, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	5.2.3	В связи с болезнью работника или его близких родственников (супруг, дети, родители) и необходимости дорогостоящего лечения.	а) при стаже до 5 лет – 1000 рублей б) при стаже от 5 до 10 лет – 2000 рублей в) при стаже свыше 10 лет – 3000 рублей
Педагогические работники, заведующий хозяйственной частью, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	5.2.4	В случае тяжелого материального положения сотрудника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, наводнение и других обстоятельств)	а) при стаже до 5 лет – 1000 рублей б) при стаже от 5 до 10 лет – 2000 рублей в) при стаже свыше 10 лет – 3000 рублей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 В.Э.Шабунина

«27» ноября 2020 года



Директор ИБУДО

«ДШИ п.Целинного»

И.Н.Будько

«27» ноября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих профессий, должностей для получения смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Защитные средства	Очищающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие средства
1	Уборщик служебных помещений	100 мл в месяц средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц	100 мл в месяц регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц	
5	Заведующий хозяйственной частью		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц	

Основание:

Приказ Минздрав соцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств п. Целинного муниципального образования Славянский район на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Сумма затрат /руб./	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
2	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников .	39500	2021г	коллектив
4	Приобретение аптечек доврачебной помощи.	600	2021г	завхоз
6	Обеспечение работников специальными средствами индивидуальной защиты.	1000	2021г	завхоз
7	Обеспечение работников связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами.	3000	2021г	завхоз
9	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.	25000	2021г	директор
ИТОГО		69100		

Подписи сторон:

Директор

И.Н. Будько

Председатель профсоюза

В.Э. Шабунина



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

В.Э.Шабунина

«27» ноября 2020 года



Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДНЦ и Целинного»

И.Н.Будько

«27» ноября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих профессий и ИТР на бесплатную выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Основание: Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.



Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

В.Э.Шабунина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ

п.Целинного.

И.Н.Будько

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ
П. ЦЕЛИННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детской школе искусств п. Целинное муниципального образования Славянский район, далее по тексту – МБУ ДО ДШИ п. Целинное МО Славянский район и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;

- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных работника

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных работника

3.9. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора Общества доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников

Общества, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с сотрудника (за исключением генерального директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Генеральный директор, члены совета директоров Общества имеют право доступа ко всем персональным данным работников.

сональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Общества;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации; либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф. И. О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Общества несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

3.22. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работни-

ка, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет начальник отдела кадров.

4.3. Начальник отдела кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в п. 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;

- документы, содержащие персональные данные работника;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а

также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника Общества (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влекут наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания — замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работника и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств п. Целинного муниципального образования
Славянский район

Протокол
общего собрания трудового коллектива работников

от «27» ноября 2020 года

Председательствующий: И.Н.Будько

Секретарь О.Ю.Курносова

Всего численность работников 13 человек

Присутствовали 13 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов действующего коллективного договора за 2017-2020 годы.
2. О принятии коллективного договора на 3 (три) года на период с «01» декабря 2020 г. по «30» декабря 2023 г.

1. По первому вопросу выступила : директор уполномоченный представитель трудового коллектива Будько Изольда Николаевна, по вопросу выполнения ранее действующего коллективного договора 2017-2020 годы, информация прилагается.

2. По второму вопросу выступила преподаватель Шабунина Виктория Эдуардовна с предложением принять новый разработанный коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с «01» декабря 2020 г. по «30» декабря 2023 г.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 13чел.,

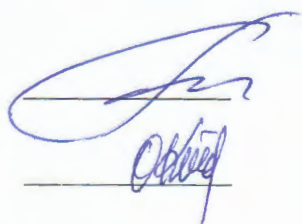
против нет чел.,

воздержались нет чел.

РЕШИЛИ:

1. Признать работу по выполнению коллективного договора – удовлетворительной, все пункты предусмотренные коллективным договором выполнены в полном объеме.
3. Принять коллективный договор сроком на 3 (три) года на период с «01» декабря 2020 г. по «30» декабря 2023 года.

Председательствующий

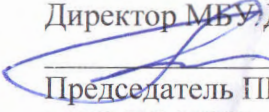


И.Н.Будько

Секретарь

О.Ю.Курносова

прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 61 лист
Директор МБУ ДО ДШИ п. Целинного


И.Н. Будько

Председатель ПК

МБУ ДО ДШИ п. Целинного


В.Э. Шабунина

