

ОТ РАБОТНИКОВ:

Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«15» 10 2025 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Председатель
профкома МАУ ДО «ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

«15» 10 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования

«Детская музыкальная школа № 3» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан
(МАУ ДО «ДМШ № 3»)
на 2025 – 2028 годы

Зарегистрировано

Регистрационный № 6

В Стерлитамакской городской
организации профсоюзов
работников культуры

«15» 10 2025 г.

И.В. Ключкова



Утвержден на собрании
работников МАУ ДО

«Детская музыкальная школа № 3»
Протокол от 10.10.2025 №1

Филиал ГКУ РЦЗН по городу Стерлитамак
и Стерлитамакскому району

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«15» 10 2025 г.

Регистрационный номер 1301

Подпись И.И. Хусаинова

г. Стерлитамак
2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и действует с 15 сентября 2025 года.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Морозовой Ирины Николаевны, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан далее – МАУ ДО «ДМШ № 3», в лице Профсоюзного комитета с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- Создания социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующих его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- Установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положения Работников по сравнению с действующим законодательством;
- Повышения уровня жизни Работников и их семей;
- Создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- Практической реализации принципов, социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава профсоюза работников культуры (зарегистрирован в Министерстве Юстиции РФ 07.03.1996г., регистрационный № 61) является полномочным представительным органом Работников МАУ ДО «ДМШ №3», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию МАУ ДО «ДМШ №3» в лице ее профсоюзного комитета, как единственного, полномочного представителя Работников, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституциями РФ и РБ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», территориальным, отраслевым соглашениями, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

1.6. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% месячной заработной платы (ст.377 ТК РФ).

1.9. Работники, являющиеся членами профсоюза, уполномочившие первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, при наличии письменных заявлений ежемесячно перечисляют на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию учреждения) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст.377 ТК РФ).

1.10. Настоящий коллективный договор разработан исходя из положений отраслевого соглашения между администрацией городского округа город Стерлитамак, отделом культуры администрации городского округа город Стерлитамак и ГК профсоюза работников культуры г. Стерлитамака. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуется в течение 1 месяца провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения. Настоящий коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с действующим Законодательством и отраслевым соглашением (ст.44 ТК РФ).

1.12. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором. Условия коллективного договора,

ухудшающие положение Работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

1.13. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания после предварительной регистрации в вышестоящем профсоюзном органе, направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, необходимую для этого информацию. По итогам выполнения за полугодие и за год Работодатель обязуется отчитываться перед Работниками о результатах финансово-экономической деятельности учреждения и выполнении коллективного договора. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.15. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с текстом коллективного договора всех сотрудников учреждения, а также всех вновь поступающих работников, при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды.)

1.16. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением коллективного договора образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» (**Приложение № 1 к коллективному договору**) и «О порядке ведения коллективных переговоров» (**Приложение № 2 к коллективному договору**).

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности учреждения, повышения качества обучения учащихся на основе внедрения новых прогрессивных форм организации учебного процесса.

Работодатель обязуется:

- 2.1. осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за организацией педагогического процесса;
- 2.2. обеспечить разработку и реализацию бизнес-планов;
- 2.3. добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать уровня снижения тарифных ставок и расценок, ниже установленных в настоящем коллективном договоре в соответствии с Республиканским соглашением между Правительством РБ, объединениями работодателей и Федерацией профсоюзов РБ;
- 2.4. обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в пределах возможности учреждения;
- 2.5. обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- 2.6. создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;
- 2.7. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;
- 2.8. предоставлять по требованию Профсоюзного комитета информацию о выполнении обязательств по коллективному договору, а также принятых в учреждении социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
- 2.9. информировать Работников по следующим вопросам:
 - итоги производственно-хозяйственной деятельности, финансово-экономическое состояние организации, расходование материальных ресурсов, включая фонд оплаты труда;
 - выполнение принятых договорных обязательств;
 - изменение существенных условий труда Работников;
 - предстоящего массового высвобождения Работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.10. способствовать устойчивой деятельности учреждения повышению эффективности труда Работников, установить совместно с Работодателем систему поощрения передовиков;
- 2.11. способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- 2.12. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение коллективного договора (ст.51 ТК РФ);
- 2.13. вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- 2.14. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

Работники обязуются:

- 2.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ);
- 2.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.17. способствовать повышению эффективности работы учреждения;
- 2.18. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 2.19. не совершать действий, влекущих причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- 2.20. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 2.21. содержать свое рабочее место, инструменты и другой инвентарь в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классах и на территории учреждения;
- 2.22. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 2.23. нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- 2.24. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- 2.25. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.26. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и РБ, соглашениями и коллективным договором Профсоюзный комитет имеет право:

- 2.27. заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам:
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, учредительными документами организации, соглашениями, настоящим коллективным договором;
- 2.28. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам – членам профсоюза.

Работник имеет право на:

- 2.29. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 2.30. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.31. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- 2.32. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.33. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.34. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.35. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- 2.36. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах;
- 2.37. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;

- 2.38. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором;
- 2.39. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.40. внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводственных затрат;
- 2.41. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. 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).

3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов по ПКГ, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются руководителем по согласованию с министерством культуры Республики Башкортостан (далее - Министерство).

Работодатель обязуется:

3.4. Оплачивать труд Работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников», которое является неотъемлемой частью данного коллективного договора (**Приложение №3 к коллективному договору (ст. 135, 143 ТК РФ)**);

3.5. Выплачивать стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) согласно «Положению о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения», «Положению об оказании материальной помощи работникам», «Положению о персональном повышающем коэффициенте» (**Приложение № 1,2,3 к «Положению об оплате труда работников»**);

3.6. Производить компенсационные выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников»:

- за совмещение профессий (должностей) (до 100 % от оклада по замещающей профессии), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время 50% от часовой ставки
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- за сверхурочную работу осуществляется исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) 1,15, который начисляется на фактический заработок.

(Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Республики Башкортостан).

3.7. В соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан (пункт 9.2).

3.7.1. обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым Комстатом Республики Башкортостан;

3.7.2. при нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом и трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (*ст. 236 ТК РФ*);

3.7.3. Время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст. 142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя - в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника (*раздел 3. Республиканского соглашения.*);

3.7.4. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой не в денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (*ст. 131 ТК РФ, раздел 6. Республиканского соглашения РБ*);

3.8. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения;

3.9. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

3.10. Оплачивать из расчета средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда). Время простоя по причинам, не зависящим от «Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (*Ст. 157 ТК РФ*);

3.11. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профсоюзным комитетом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда.

Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения Работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

3.12. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 7 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы и 22 числа – за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*).

3.13. Выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд (*пункт 4.15 Республиканского соглашения РБ*). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации;

3.15. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (*ст. 136 ТК РФ*). В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат;

3.16. Ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца.

3.17. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

3.18. Работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере не более 3000 рублей (*Приложение № 3 к коллективному договору*);

3.19. Средний заработок для оплаты ежегодного отпуска, ученического отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, для оплаты служебной командировки исчисляется за последние 12 календарных месяцев согласно ТК РФ ст. 139;

3.20. Устанавливаются при совмещении профессий (должностей, выполнение работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем (*Раздел 5 «Положение об оплате труда»*);

3.21. Предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами;

3.22. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами;

3.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ);

3.24. Удержания из заработной платы Работника производятся при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ);

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (**Приложение № 4 к коллективному договору**). Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором, локальными актами учреждения.

Работодатель обязуется:

- 1) оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- 2) заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- 3) заключать срочные трудовые договора с принимаемыми вновь работниками только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ст.59 ТК РФ, с учетом мнения Профсоюзного комитета;
- 4) выполнять условия заключенных трудовых договоров;
- 5) изменять трудовые договоры (перевод или перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный переход на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, реорганизация) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст.72-75 ТК РФ);
- 6) рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией учреждения, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета;
- 7) в письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее 3 месяцев (ст.82 ТК РФ, ст.12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах);
- 8) разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения;
- 9) в целях координации и осуществления, предварительных мер по смягчению массового высвобождения работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилировании, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства учреждения с учетом мнения и предложений Профсоюзного комитета;
- 10) представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;
- 11) обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
 - работающие инвалиды;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет и детей - инвалидов до 18 лет;
 - лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
 - работники моложе 18 лет

- 12) расторгать трудовой договор с Работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 и 374 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ);
- 13) не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи;
- 14) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- 15) заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат Работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств;
- 16) принимать все меры к недопущению сокращения численности работающих.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 1) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов учреждения, трудовых договоров и настоящего коллективного договора;
- 2) предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при принятии Работодателем локальных нормативных актов, расторжении трудовых договоров с Работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ);
- 3) обеспечивать защиту и представительство Работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем;
- 4) участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- 5) предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников;
- 6) при проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке делегировать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (ч.3 ст. 82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (**Приложение № 5 к коллективному договору**);

5.2. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ);

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех Работников (ст. 95 ТК РФ)

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

5.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск: преподавателям и концертмейстерам - продолжительностью 56 календарных дней, сотрудникам – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), инвалидам - не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ);

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.7. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.8. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на две части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ);

5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ) ст. 126 ТК РФ;

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также творческую организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в соответствии с графиками работ с указанием их характера, согласованными с профсоюзным комитетом.

5.11. Направление работников в служебные командировки производить в соответствии с **Приложение № 6 к коллективному договору**.

5.12. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам, совмещающим работу в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и Работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст. 173 ТК РФ).

5.13. Работодатель предоставляет Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня (ст. 41 ТК РФ).

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке, выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, в который проходила вакцинация (на основе сертификата о прививке).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды, обязуется:

6.1. выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (**Приложение № 7 к коллективному договору**);

6.2. провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников учреждения согласно утвержденному графику;

6.3. проводить периодические медицинские осмотры Работников. Лица, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к работе не допускаются;

6.4. обеспечивать своевременную выдачу Работникам бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (**Приложение № 8 к коллективному договору**).

6.5. в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых обязанностей, действовать согласно законодательства;

6.6. создать комиссию по охране труда на паритетной основе, с участием представителей Работодателя и Профсоюзного комитета и организовать его работу;

6.7. обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- не применять труд женщин на работах с вредными или опасными условиями труда;

6.8. обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;
- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;
- обеспечить гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением;

6.9. совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

6.10. обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.11. проводить специальную оценку условий труда и обучение ответственных сотрудников по вопросам охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии и т.д.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.12. организовать выборы и обучение уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда;

6.13. регулярно рассматривать на заседаниях Профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашений по охране труда, состояния производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении;

6.14. осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии;

6.15. участвовать в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;

6.16. представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде;

6.17. давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве;

6.18. оказывать необходимую консультативную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии;

6.19. проводить целенаправленную работу по воспитанию работающих по вопросам охраны окружающей среды.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ.

При регулировании труда женщин и иных лиц с семейными обязанностями стороны будут руководствоваться нормами ст. ст. 253-264 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также законодательством Республики Башкортостан.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

8.1. Условия настоящего раздела распространяются на Работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения учреждения молодыми кадрами, а также для эффективного их участия в развитии учреждения, обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь.

Работодатель обязуется:

8.2. оказывать содействие становлению и развитию молодежных общественных организаций;

8.3. развивать институт наставничества;

8.4. обеспечивать молодежи доступность занятий самодеятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворение творческих способностей и интересов;

8.5. решать вопросы продвижения по службе молодых Работников с соответствующим повышением заработной платы;

8.6. решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии по работе с молодёжью Профсоюзного комитета учреждения.

8.7. доплачивать молодым специалистам повышающий коэффициент 0,30 за фактическую нагрузку.

8.8. способствовать адаптации в трудовом коллективе вновь принятых на работу, а также возвратившихся в школу после военной службы и декретного отпуска молодых Работников.

8.9. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения, а также предоставлять оплачиваемые дни для проезда до места обучения.

8.10. обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;
- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;
- обеспечить гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.11. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

8.12. анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи;

8.13. информировать молодых Работников о задачах профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.14. организовать конкурсы «Лучший по профессии», посвящение в молодые рабочие, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, вечера отдыха и других мероприятий для молодежи;

8.15. осуществлять контроль над соблюдением установленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе Работодателя, предоставление компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением и т.д. (ст.173-177 ТК РФ);

8.16. контролировать заключение Работодателем трудового договора в письменной форме с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия, в соответствии со ст. 63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со ст. 69 ТК РФ;

8.17. контролировать предоставление оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со ст. 122-124 ТК;

8.18. контролировать соблюдение прав Работника в возрасте до 18 лет при расторжении с ним трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 269 ТК);

8.19. поощрять молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу.

Молодые работники обязуются:

8.20. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.21. Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности, нормы выработки и производственные задания.

8.22. Участвовать в работе по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

9.1. оказывать материальную помощь Работникам согласно Приложения № 2 к «Положению об оплате труда».

9.2. предоставлять Работникам при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, согласно ст. 128 ТК РФ:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка;
- для сопровождения детей в школу (1-5 класс) в первый день учебного года;
- для проводов детей в армию;
- в связи с бракосочетанием детей Работника;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы;
- для участия в похоронах родных и близких;
- для ликвидации аварии в жилом помещении;
- отцы в период пребывания жены в родильном доме;
- родители первоклассников;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы;
- работники для прохождения медицинских обследований;
- по уходу за тяжелобольными членами семьи;

9.3. предоставлять педагогическим работникам по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

9.4. обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.5. ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих в учреждении, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд (пункт 4.14 Генерального соглашения РБ на 2018-2020 гг.);

9.6. обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении;

9.7. обеспечивать оздоровление в детских оздоровительно-воспитательных организациях, в период школьных каникул детей Работников при наличии средств;

9.8. обеспечивать детей Работников новогодними подарками и билетами на новогодние представления за счет средств профсоюзного комитета;

9.9. обеспечить проездным билетом заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в связи с частыми разъездами по производственной необходимости, из средств учреждения;

9.10. при выделении дополнительных финансовых средств производить социальные выплаты стимулирующего характера низкооплачиваемым работникам учреждения с целью доведения оплаты их труда до величины прожиточного уровня. Размер выплат и категории работников, которым они начисляются устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из суммы прожиточного минимума, установленного на данный момент;

9.11. рассматривать вопросы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение при наличии справок установленной формы о мед. показаниях для санаторно-курортного лечения наиболее нуждающихся работников.

9.12. работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ)

Профсоюзный комитет обязуется:

- 9.13. получать от Работодателя ежемесячную информацию о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;
- 9.14. активно работать в комиссии по социальному страхованию. Осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников;
- 9.15. контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.
- 9.16. Организовывать чествование пенсионеров к Международному Дню пожилых людей.

10. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ.

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий Работников. В этих целях: в соответствии с законодательством Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и делопроизводство, необходимое по учету и способствует приобретению жилья на льготных условиях, а также выходит с ходатайством в администрацию городского округа город Стерлитамак о выделении социального жилья.

**11. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.**

Работодатель обязуется:

- 11.1. создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества;

Профсоюзный комитет обязуется:

- 11.2. проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;
- 11.3. организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры, подготовку и сдачу норм ГТО и др.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

- 12.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и обеспечивает участие представителя Профсоюзного комитета в оперативных совещаниях (ст. 52-53 ТК РФ).

12.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган – Профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету учреждения о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.370-371ТКРФ);

- 12.3. Работодатель обеспечивает участие представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником;

12.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем подразделения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к руководителю подразделения его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

- 12.5. Работодатель и Профсоюзный комитет создают комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и организуют ее работу в соответствии с Положением (Приложение № 9 к коллективному договору).

**13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

- 13.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с конституциями РФ и РБ, Федеральным законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представительным членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров и разногласий.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников вне зависимости от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке (ст. 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 11 Закона РБ «О профессиональных союзах»).

13.3. Работодатель создает условия для деятельности первичной профсоюзной организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

13.4. В целях создания успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

13.5.

Работодатель обязуется:

13.6. соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

13.7. не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);

13.8. представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);

13.9. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации доступном для всех работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.д.) и оргтехники по согласованному перечню;

13.10. расследовать и учитывать в учреждении все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

13.11. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников – членов профсоюза в размере 1 % на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации.

13.12. обеспечивать гарантии Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК РФ);

13.13. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов, комиссии по трудовым спорам для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением заработка за счет Работодателя:

- председателю Профсоюзного комитета 2 часа в неделю;
- его заместителю 1 час в неделю;
- уполномоченным Профсоюзного комитета по охране труда 1 час в неделю;

13.14. членам вышестоящих профсоюзных органов 1 час в неделю;

13.15. освобождать от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, председателей профсоюзной организации членов постоянных комиссий на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

13.16. освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

13.17. за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).

13.18. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.19. увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

14. О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

14.1. персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

14.2. обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

14.3. объем, содержание и обработка персональных данных регламентируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и другими нормативными правовыми актами;

14.4. запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных.

14.5. все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через секретаря, уполномоченного выполнять кадровую работу;

14.6. если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий, а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств;

14.7. персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у секретаря

- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2);

14.8. при передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- разрешать доступ к персональным данным Работников только:
 - директору – в полном объеме;
 - бухгалтерии – по направлениям деятельности.
- в другие организации персональные данные предоставляются Работодателем, по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

14.8.1. в другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя:

14.9. Работники имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом,
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных,
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника,
- определение своих представителей для защиты персональных данных,

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

**Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
Работника:**

- 14.9.1. лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).
- 15.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 15.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 15.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 15.5. При ликвидации МАУ ДО «ДМШ№ 3» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).
- 15.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 15.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и контролю выполнения коллективного договора
МАУ ДО «Детская музыкальная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАУ ДО «ДМШ №3» (далее комиссия), образованная в соответствии со ст. 37 ТК РФ, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в РБ законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МАУ ДО «ДМШ №3» и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений
- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений)

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений, дополнений);
- 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
- 2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении или изменении коллективного договора, а так же при формировании и осуществлении деятельности Комиссии, интересы работников представляет

первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета, интересы работодателя – директора МАУ ДО «ДМШ №3»:

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений, дополнений)

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии.

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений комиссии.

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии полномочны, если на них присутствуют координаторы от каждой стороны или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры. Дата проведения первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавший переговоры или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон, а в их отсутствие – их заместителями.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны, образовавших комиссию, а в их отсутствие – их заместители.

5.6. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы сторон (или их заместители) по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание комиссии принимается каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание комиссии: проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор в период его действия, имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАУ ДО «ДМШ №3» и работодателем по заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице директора МАУ ДО «ДМШ №3» Морозовой Ирины Николаевны и работники учреждения, представленные в лице председателя профсоюзного комитета Хусаиновой Ильмиры Ильшатовны. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

Сроки, место и повестка дня заседаний Комиссии определяется решением сторон.

Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания комиссии обязательно протоколируются.

Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; в совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней с момента их начала.

Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами не должны разглашать сведения, полученные в ходе переговоров.

Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя, которые обязаны рассмотреть его в недельный срок.

Если в ходе переговоров стороны в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся предложения о мерах по устранению этих причин, а также назначается срок возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции сторон для урегулирования разногласий, используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством.

По завершении переговоров, проект коллективного договора (изменений, дополнений) в обязательном порядке доводится до трудового коллектива, для обсуждения на собраниях в структурных подразделениях и городского комитета профсоюза работников культуры на экспертизу.

Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений, дорабатывает проект в течение 3 дней и передает его представителям сторон.

Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения, дополнения) на согласованных сторонами условиях.

Согласованный сторонами коллективный договор (изменения, дополнения) выносится на утверждение общего собрания работников учреждения.

В случае отказа общего собрания работников учреждения утвердить коллективный договор (дополнения, изменения), представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляет переговоры для поиска решений, удовлетворяющих обе стороны.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18 Текст коллективного договора (изменений, дополнений) доводится работодателем до сведения работников учреждения в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется соглашением сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

Лица, участвующие в переговорах, подготовке коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

Представители работников, участвующих в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаннова

20 25.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

20 25.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года № УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» с изменениями, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, Указом Главы Республики Башкортостан от 22 декабря 2023 года УГ-1164 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 января 2024 года № 2 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденного постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года № 1929 (с последующими изменениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы;
- размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов.

Вышеперечисленные условия оплаты труда в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 27 февраля 2012 года № 165 н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до его введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров реализующих общеразвивающие и предпрофессиональные программы дополнительного образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

1.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно реализующие образовательные программы, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для реализации образовательных программ, направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) реализации образовательных программ, оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

В учреждении:

- к основному персоналу относятся работники образования:

- педагогический и учебно-вспомогательный персонал, а также непосредственные руководители указанных работников;

- к вспомогательному персоналу относятся служащие общетраслевых должностей и работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

- к административно-управленческому персоналу относятся руководитель учреждения и его заместители.

1.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, не должен превышать 8-кратного размера.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж

педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

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

2.6. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

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

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления этим учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения за календарный месяц, исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Ставки заработной платы, оклады, руб.
<i>Руководитель учреждения</i>	14526

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений осуществляется в соответствии с разделом 12 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденного постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года №1929 (с последующими изменениями).

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3.

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

3.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются учредителем с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются Положением об установлении стимулирующих выплат, премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденного постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года № 1929 (с последующими изменениями). Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю также устанавливаются учредителем в трудовом договоре руководителя учреждения.

На основании решения руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется премирование:

заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно;

3.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении ее руководителем, определяется на каждый учебный год его работодателем и закрепляется в трудовом договоре. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.9. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с письменного разрешения его работодателя.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	
4 квалификационный уровень:	
<i>Преподаватель</i>	10450
2 квалификационный уровень:	
<i>Концертмейстер</i>	9961

4.2. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
<i>Библиотекарь</i>	7328

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>Секретарь</i>	5618

4.3. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Ставки заработной платы, оклады, руб.
7 разряд	
<i>Настройщик</i>	7572

I разряд	
Гардеробщик	4885

4.4. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ устанавливаются в следующих размерах:

- специалист по охране труда - 9282 рубля;
- специалист по кадрам - 9282 рублей.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50 % часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (до 100 % от оклада по замещающей профессии).

5.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.2.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть

ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на 1 января 2014 года при сохранении соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

5.2.6. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленной в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Сверхурочная работа определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.7. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2.8. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3. Компенсационные выплаты осуществляются за специфику работы в учреждении.

5.4. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.5. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.8. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения - исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Положения, Положением о критериях оценки эффективности труда и премировании работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах утвержденных (согласованных) учредителем планов финансово-хозяйственной деятельности, согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование заместителей руководителя, и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35

2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Педагогическим работникам - молодым специалистам, работающим в муниципальных образовательных организациях, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

Заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

Молодым специалистом признается лицо в возрасте до 35 лет включительно, окончившее профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятое на работу в организацию по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

К уважительным причинам пропуска срока трудоустройства для получения ежемесячной стимулирующей надбавки являются:

временная нетрудоспособность, подтвержденная документально;

призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;

отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник - молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 60 дней со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается педагогическим работникам - молодым специалистам, работающим в государственных учреждениях образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, и муниципальных образовательных организациях.

Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

Получение молодым специалистом квалификационной категории не является основанием для снятия ежемесячной стимулирующей надбавки.

В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включаются следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

оформление трудовых отношений с работником после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;

обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;

отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по

профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный работник культуры», название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3–6.3.7 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.9. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы (окладу) за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки установлены в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников

Категории работников	Наименование вида работ и перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальные размеры повышающих коэффициентов
Заместитель руководителя по учебной работе	Организация работы с родителями	0,1 – 1,0
	Организация работ общественных организаций, участвующих в управлении школы (школьный совет и др.)	0,1 – 1,0
	Организация участия учащихся и преподавателей в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.	0,1 – 1,0
	Организация проведения мероприятий в каникулярное время и выходные дни	0,1 – 1,0
	Организация взаимодействия с другими учреждениями дополнительного образования и культуры	0,1 – 1,0
	Наличие дополнительных классов, находящихся вне основного здания	0,1 – 1,0
	Организация концертной работы школы	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе	Проведение закупок и доставок материальных ценностей	0,1 – 1,0
	Составление графиков рабочего времени подчиненных служб	0,1 – 1,0
	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности и т.п.	0,1 – 1,0
	Разработка и ведение документации по противопожарной безопасности и технике безопасности	0,1 – 1,0
	Наличие дополнительных классов, находящихся вне основного здания	0,1 – 1,0
	Поддержание в исправном состоянии системы водоснабжения, отопления, канализации, электрооборудования	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Преподаватели	Руководство отделами в зависимости от контингента учащихся на отделе	
	1. Контингент учащихся - 20-30	0,1
	2. Контингент учащихся - 30-40	0,2
	3. Контингент учащихся более 40	0,3
	Наставничество	0,1 – 0,2
Настройщик	Ремонт музыкальных инструментов	0,1 – 1,0

музыкальных инструментов	Настройка музыкальных инструментов, не входящих в группу клавишных	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Специалист по охране труда	Подготовка к ремонтно-строительным работам помещений школы	0,1 – 1,0
	Помощь в уборке помещений школы после ремонтно – строительных работ	0,1 – 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1 – 1,0
	Работа по подготовке здания школы, пришкольной территории к началу нового учебного года	0,1 – 1,0
	Организация и участие в проведении генеральных уборок в дни школьных каникул	0,1 – 1,0
	Организация и участие в ежегодных субботниках, проводимых в рамках общегородских месячников по благоустройству	0,1 – 1,0
	Содержание в порядке школьных концертных костюмов, мелкий ремонт костюмов	0,1 – 1,0
	Подготовка к выступлениям концертных костюмов (стирка, глажка)	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Секретарь	Ведение воинского учета	0,1 – 1,0
	Ведение, хранение, комплектование и использование архивных документов.	0,1 – 1,0
	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	0,1 – 1,0
	Оформление и ведение документации по оздоровлению работников школы и их детей	0,1 – 1,0
	Помощь в подготовке документации для награждения сотрудников и для аттестации педагогических работников.	0,1 – 1,0
	Работа с сайтами	0,1 – 1,0
	Организация взаимодействия с другими учреждениями дополнительного образования и культуры	0,1 – 1,0
Специалист по кадрам	Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории	0,1 – 1,0
	Ведение табеля учета рабочего времени для преподавателей и работников образовательного учреждения	0,1 – 1,0
	Работа с сайтами	0,1 – 1,0
	Ведение, хранение, комплектование и использование архивных кадровых документов.	0,1 – 1,0
	Организация взаимодействия с другими учреждениями дополнительного образования и культуры	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Библиотекарь	Проведение мероприятий по сохранению школьного библиотечного фонда: проведение ремонта и реставрации нотных изданий	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Уборщик служебных помещений	Постановка (снятие) школы на охранную сигнализацию (ежедневно)	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,10
Гардеробщик	Постановка (снятие) школы на охранную сигнализацию (ежедневно)	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,10

6.3.10. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены: персональный повышающий коэффициент; стимулирующие выплаты и премирование работников.

Персональный повышающий коэффициент устанавливаются на основании критериев для установления персонального повышающего коэффициента работникам МАУ «ДМШ№3».

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основании Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения (Приложение №1 к положению об оплате труда).

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной

платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

КРИТЕРИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА РАБОТНИКАМ МАУ ДО «ДМШ №3»

Наименование должности	Критерии	Максимальный коэффициент
Заместитель директора по учебной работе	- разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчетности, документооборота в Учреждении;	до 1,0
	- работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечению новых пользователей;	до 1,0
	- установление деловых отношений с различными организациями.	до 1,0
Заместитель директора по АХР	- своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка нормативных и технологических документов в Учреждении;	до 1,0
	- создание условий эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;	до 1,0
	- обеспечение условий для учебного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности;	до 1,0
	- организация мероприятий по программе энергосбережения;	до 1,0
	- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей;	до 1,0
	- организация мероприятий по обеспечению выполнения программы «Доступная среда».	до 1,0
Преподаватель, концертмейстер	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности преподавателя, концертмейстера	до 1,0
	- уровень этики общения с обучающимися	до 1,0
	- качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, дневники, отчеты и др.)	до 1,0
Библиотекарь	-выполнение и перевыполнение основных показателей: число читателей, посещаемость, книговыдача, количество мероприятий;	до 1,0
	- исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов ответов на запросы), отсутствие замечаний со стороны руководства;	до 1,0
	- использование новых культурно-досуговых, информационных (социальных) технологий в деятельности библиотеки;	до 1,0
	- организация прохождения ежегодных медицинских осмотров сотрудниками учреждения.	до 1,0
Секретарь	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники	до 1,0
	- специфика работы с разными типами учреждений (МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Стерлитамак, Башинформсвязь и др.)	до 1,0
	- другие основания	до 1,0
Специалист по кадрам	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- специфика работы с разными типами учреждений (ЦЗН г. Стерлитамака, управление по труду и соц.защите населения, управление ПФР)	до 1,0
	- разработка должностных инструкций с учетом профессиональных стандартов	до 1,0

	- участие в подготовке документации для награждения сотрудников и для аттестации педагогических работников.	до 1,0
	- другие основания	до 1,0
Специалист по охране труда	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники	до 1,0
	- другие основания	до 1,0
Настройщик пианино и роялей	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности сотрудника	до 1,0
	- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0
Уборщик служебных помещений	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности сотрудника	до 1,0
	- качественное проведение генеральных уборок.	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0
Гардеробщик	- уровень этики общения с обучающимися.	до 1,0
	- соблюдение трудовой дисциплины надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	до 1,0
	- другие основания.	до 1,0

Работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере не более 3000 рублей при: поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан; награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

9. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список преподавателей и концертмейстеров, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.6. На новый учебный год учебная нагрузка других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

7.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и концертмейстерам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем, как правило, сохраняется.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

7.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподавателя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.9. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.10. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

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

7.11. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличение стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.12. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда в течение календарного года на основании письменного заявления работника по решению руководителя образовательного учреждения в случаях предусмотренных Приложением №2 к Положению об оплате труда «Положение об оказании материальной помощи работникам.

В случае отсутствия средств на дату обращения право на выплату сохраняется за работником в течение текущего года.

7.13. Руководитель учреждения согласовывает с начальником МКУ «Отдел культуры» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – МКУ «Отдел культуры»), заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по социальным вопросам и Финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики

Башкортостан при наличии экономии по фонду оплаты труда:

- повышающий коэффициент за работы, не входящие в должностные обязанности работников учреждений, но непосредственно связанные с образовательным процессом;
- премии;
- материальную помощь;
- компенсацию части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

Проект приказа о назначении выплаты подлежит направлению руководителем учреждения в МКУ «Отдел культуры» для согласования начальником МКУ «Отдел культуры» в течение двух рабочих дней со дня его поступления.

В течение одного рабочего дня после согласования с начальником МКУ «Отдел культуры» проект приказа подлежит направлению руководителем учреждения курирующему заместителю для согласования в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

В течение одного рабочего дня после согласования с курирующим заместителем проект приказа подлежит направлению руководителем учреждения в Финансовое управление администрации городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан для согласования в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Основными условиями осуществления выплаты работникам учреждения являются: наличие экономии по фонду оплаты труда и (или) средств от приносящей доход деятельности в учреждении, а также соответствие основаниям, указанным в абзаце 1 настоящего пункта.

Руководитель учреждения несет ответственность за обоснованное предоставление стимулирующих выплат работникам учреждения.

7.14. За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

7.15. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений образовательного учреждения составляет 500 кв.м. за ставку заработной платы.

7.16. Руководитель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности (концертмейстер).

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических

институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9. ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

9.1. К первой группе по оплате труда руководителей учреждений относятся:

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования.

10. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденного постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года № 1929 (с последующими изменениями).



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.
- Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.*
Данное положение определяет условия и порядок становления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.
- Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - средства от иной приносящей доход деятельности;
 - иные поступления.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

- Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц на период выполнения конкретной работы и др.
- Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников или в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.
- Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
- Депремирование, снижение размера премии.
Сотрудники лишаются премии или размер премии снижается в следующих случаях:
 - невыполнение работником своих должностных обязанностей, оговоренных в трудовом договоре;
 - неисполнение приказов и поручений директора;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - несвоевременная сдача отчетности;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушение техники безопасности, пожарной безопасности;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - нарушение работником педагогической этики (за низкое качество УВР);
 - за детский травматизм по вине работника;
 - за халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
 - за ошибки в ведении рабочей документации.
 - жалобы родителей.

Премия не выплачивается или размер премии снижается за тот расчетный период, в котором было произведено нарушение.

- Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

**3. Перечень оснований (критериев) для премирования
и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения
(далее Перечень)**

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям *(настоящий перечень носит рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен учреждением):*

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
Заместитель директора по учебной работе			
1.	Сохранение контингента учащихся школы. - 100% - 90 % - 80 %	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности. Наличие лауреатов и дипломантов в конкурсах различных уровней.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытых уроков, чтение методических докладов и др.: - выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока - на школьном уровне - на городском уровне - на региональном, республиканском уровне - на всероссийском уровне	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Проведение инструктажей по ТБ учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Внеклассная работа. Наличие дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Подготовка документов к аттестации преподавателей. Составление характеристик.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся - 100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (проверка журналов, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Контроль за работой комиссий, советов, жюри и т.д. - Контроль за подготовкой школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50 баллов
Преподаватель / концертмейстер			
1.	Сохранение контингента учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1
2.	Разработка методических работ с обсуждением на отделе не более 1 работы в год – 1 б, разработка рабочих программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности - 1 б. за каждую программу.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытого урока – 1б. Прохождение КПК не более 1 раза в год: онлайн – 1б., оффлайн – 2б. Переподготовка, получение диплома ВУЗ по профилю – 5б. Прохождение семинара, мастер-класса не более 1 раза в год – 1б. Выступление на КПК, семинаре, конференции, мастер-классе не более 1 раза в год: - на городском уровне – 2б. - на региональном, республиканском уровне – 3 б. - на всероссийском уровне – 3 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

4.	Наличие выпускников, поступивших в СУЗы и ВУЗы (по профилю преподаваемого предмета) – 5 б., подготовка обучающихся – победителей фестивалей и творческих конкурсов – 1 б., присуждение стипендии учащемуся (школьная, городская, республиканская, профсоюзная) – 5б.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
5.	Активная концертная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий (концертов, конкурсов), написание сценариев: -организация и проведение концерта – 1 б. - участие учащегося, преподавателя, концертмейстера в концертах – 0,5б. за 1 номер. -участие в городских мероприятиях (с репетициями) – 1б. -участие в городских мероприятиях (без репетиций) – 0,5б. -участие в онлайн – концертах за один номер – 0,5 б. - участие в Школьных конкурсах – 1 б. Проведение мероприятий по «Пушкинской карте»: - участие учащегося, преподавателя, концертмейстера в концертах – 0,5б. за 1 номер. -проведение Мастер – класса – 1 б. -организация и проведение концерта – 1 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
6.	Внеклассная работа. Проведение профориентационной работы. -защита и подтверждение звания «Образцового» коллектива–5б. -посещение выездных мероприятий с учащимися – 0,5б. -отчетный концерт класса преподавателя – 1 б. -проведение родительского собрания – 0,5б. -выездные профориентационные программы в учреждения города -2б. -сопровождение обучающихся во время выездных мероприятий - 1-3 б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
7.	Проверка письменных работ (теоретические дисциплины), расписывание партитур и партий.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-2
8.	Работа с образцовым (народным) детским коллективом. Руководитель – 1б., концертмейстер – 0,5б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-1
9.	Качественная успеваемость учащихся-100%.Своевременное предоставление школьной документации (журналы, индивидуальные планы, календарно-тематические планы, расписания и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-2
10.	- Общественная работа: профсоюзная деятельность, общественные поручения администрации– 0,5 – 5 б. - Работа в комиссиях, советах, в жюри – 1б. -Участие в субботниках – 1б. -Участие в подготовке школы к учебному году – 1б. - Участие в ремонтах школы – 1-3б.	Месяц, квартал, полугодие, год	0,5-5
11.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня (почетные грамоты, благодарственные письма администрации города, профсоюзного комитета, РУМЦ, РЦНТ, МК РБ, МК РФ).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
11.	Работа с детьми ОВЗ.		1-2
ИТОГО			48 баллов

- за результаты участия учащихся, преподавателей, концертмейстеров в очных конкурсах и фестивалях различного уровня:

а) ГОРОДСКОЙ:

Гран-при – 2000 руб.

1 место – 1500 руб.

2 место – 1000 руб.

3 место – 800 руб.

Диплом– 500 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места.

– 75% от занимаемого коллективом места.

б) ЗОНАЛЬНЫЙ, РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 4000 руб.

1 место – 3000 руб.

2 место – 2500 руб.

3 место – 2000 руб.

Диплом – 1500 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места.

– 75% от занимаемого коллективом места.

в) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:

Гран-при – 5000 руб.

1 место – 4000 руб.

2 место – 3500 руб.

3 место – 3000 руб.

Диплом – 2000 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места.

– 75% от занимаемого коллективом места.

- онлайн конкурсы и фестивали и конкурсы, и фестивали проводимые дистанционно оплачиваются в размере:

а) ЗОНАЛЬНЫЙ, РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ:

Гран-при – 1500 руб.

1 место – 1000 руб.

2 место – 800 руб.

3 место – 600 руб.

Диплом – 500 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места.

– 75% от занимаемого коллективом места.

б) ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ:

Гран-при – 2000 руб.

1 место – 1500 руб.

2 место – 1200 руб.

3 место – 1000 руб.

Диплом – 800 руб.

Концертмейстер – 50% от занимаемого учащимся, преподавателем места.

– 75% от занимаемого коллективом места.

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
Заместитель директора по АХР			
1.	Отсутствие предписаний со стороны госнадзора и контроля	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие предписаний со стороны Гос. пож. надзора и Энергонадзора.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
4.	Своевременность и правильность оформления тех. задания, договоров поставки, смет; -правильность проведения процедуры закупок; -контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ; -контроль за своевременной поставкой.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Надлежащее состояние мебели и оборудования; -отсутствие краж и недостачи материальных ценностей; -отсутствие жалоб; -высокий уровень исполнительской дисциплины.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации школы состоянием уборки помещений и дворовых территорий, создание благоприятного климата для сотрудников и родителей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Качественная подготовка зданий к началу учебного года: организация ремонтных работ, подготовка документов, протоколов, актов о готовности к отопительному сезону.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

8.	Организация и проведение медосмотров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	Своевременное составление планов, отчётов. Обслуживание дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50
Библиотекарь			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил по ПБ и ОТ.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Прохождение курсов, посещение обучающих семинаров.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Сдача макулатуры.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15
Специалист по охране труда			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
5.	Повышение квалификации: по пожарной безопасности, ОТ, ТЭУ, энергосбережению	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году, по проведению косметических ремонтов в течении учебного года.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			35
Секретарь			
1.	Обслуживание дополнительных классов (зданий). Своевременность и качество исполнения поставленных задач и функциональных обязанностей.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30
Настройщик пианино и роялей			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, нормы охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Своевременный и качественный ремонт инструментов школы (кроме клавишных инструментов).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Подготовка инструментов для выездных концертов учащихся и преподавателей школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15
Специалист по кадрам			

1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Выполнение работы повышенной ответственности, связанной с кадровой деятельностью, разработкой новых документов, применение новых форм и методов работы с кадрами	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Организация деятельности по ознакомлению коллектива с нормативными документами в области регулирования трудовых отношений, используя информационные технологии	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			30
Уборщик служебных помещений			
1.	Оперативное выполнение заявок по уборке школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Содержание школы в соответствии с требованиями СанПин.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активное участие в ремонтных работах.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			25
Гардеробщик			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Участие в субботниках по благоустройству территории, озеленение в подготовке школы к новому учебному году проведения косметических ремонтов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб в адрес обслуживающего персонала со стороны работников, родителей и обучающихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15

Выплаты стимулирующих надбавок и премирование работников осуществляется исходя из финансовых возможностей учреждения.

Порядок определения выплат стимулирующего характера:

- Произвести подсчет баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим перечнем оснований (критериев).
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес каждого балла (в рублях).
- Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

В целях улучшения качества и профессионального мастерства учащихся ДМШ№3 все музыкальные номера, которые преподаватели планируют от школы отправлять на различные конкурсы необходимо предоставить для прослушивания на заседаниях заведующих отделов школы.

Утверждается лимит сдачи дипломов на оплату по коллективному договору за участие в конкурсах, в течение учебного года подается 10 дипломов (за весь текущий учебный год), остальные дипломы учитываются во время прохождения очередной аттестации.

Принимаются и учитываются дипломы за конкурсы для участия, в которых издается Приказ по школе, это конкурсы по линии РУМЦ, РЦНТ, Министерства культуры РБ, профессиональных ССУЗов и ВВУЗов РБ и РФ. Отслеживание всех дипломов и участие в конкурсах будет вестись в специальном журнале.

За участие в конкурсах обязательно прописывается музыкальное произведение, автор, исполнитель, не допускается сдача дипломов за одну и ту же программу более 2-х раз.

В разделе «Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня» принимаются благодарственные письма, Почетные грамоты администрации городского округа город Стерлитамак РБ, городского и Республиканского профсоюзного комитета, государственных профессиональных учебных заведений культуры Республики Башкортостан – не более 5 наград в год.

Благодарственные письма за участия в конкурсах в данную категорию не включаются, они учитываются во время прохождения аттестации.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 3000 рублей за:

- поощрение Президентом Российской Федерации;
- присвоение Почетных званий;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации и Республик Башкортостан;
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации,

Министерства культуры Республики Башкортостан, администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

За рейтинговые очные конкурсы принимаются и учитываются дипломы за конкурсы для участия, в которых издается Приказ по школе, это конкурсы по линии РУМЦ, РЦНТ, Министерства культуры РБ, профессиональных ССУЗов и ВВУЗов РБ и РФ.



СОГЛАСОВАНО

Председатель

профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДМШ №3»

И.Н. Морозова

« 14 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - средства от иной приносящей доход деятельности;
 - средства от экономии средств по фонду оплаты труда.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. Условия оказания материальной помощи работникам.

Материальная помощь выплачивается в течение календарного года на основании письменного заявления работника по решению руководителей образовательных учреждений в случаях:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим - в размере должностного оклада;
- рождения ребенка на основании копии свидетельства о рождении - в размере должностного оклада;
- регистрацией брака на основании копии свидетельства о браке - в размере должностного оклада;
- юбилейных дат при достижении 50-летия, 55-летия, -60-летия, 65-летия со дня рождения - в размере должностного оклада;
- тяжелой жизненной ситуации при наличии подтверждающих документов - в размере должностного оклада.

В случае отсутствия средств на дату обращения право на выплату сохраняется за работником в течение текущего года.

3. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Материальная помощь определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь работнику оказываться при наличии финансовой возможности учреждения. В случае отсутствия средств на дату обращения право на выплату сохраняется за работником в течение текущего года.
6. Материальная помощь руководителю, работникам учреждения производится после согласования с курирующим учреждение заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и Финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.
7. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаннова

«16» октября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«16» октября 2025 г.

Положение

о персональном повышающем коэффициенте,
обеспечивающим минимальный размер оплаты труда.

1. Применять размер персонального повышающего коэффициента для начисления заработной платы работникам, с учетом действующих на текущее время нормативно-правовых актов Республики Башкортостан «О повышении оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных учреждений Республики Башкортостан», Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000г. № 82-ФЗ, а также других возможных нормативно-правовых актов и Соглашений, отображающих изменения минимальной заработной платы в Республике Башкортостан, для выполнения требования по обеспечению минимального размера оплаты труда в Республике Башкортостан.

2. Персональный повышающий коэффициент начисляется работникам, как по основному месту работы, так и работающим по совместительству, в том числе принятым на время отсутствия основного работника, не более установленных настоящим положением норм.

Персональный повышающий коэффициент не учитывается при начислении доплат.

На персональный повышающий коэффициент начисляется районный коэффициент.

В том случае, если работник не выполнил месячную норму труда, заработная плата, в том числе персональный повышающий коэффициент, начисляется пропорционально отработанному времени.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором, оплата труда за ночное время, праздничные дни, сверхурочную работу, повышающий коэффициент за выполнение работ не входящие в должностные обязанности работников не учитываются в заработной плате работника при доведении ее до МРОТ.

Для преподавателей и концертмейстеров повышающие коэффициенты за высшее образование, стаж, квалификационную категорию, почетное звание учитываются в заработной плате работника при доведении ее до МРОТ.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(город, населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующее на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (Устав, доверенность с указанием реквизитов)

_____, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается

на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г.

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20 ____ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, а также выполнять иные обязанности согласно должностной инструкции, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя,

непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.3. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Осуществлять видеонаблюдение на рабочем месте для обеспечения безопасности организации образовательного процесса, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения, контроль качества выполняемой работы сотрудниками учреждения.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в
месяц или в размере, определенном отдельным соглашением. Недельной нагрузкой считать - _____;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя _____

(указать виды премий и иных выплат и их размеры)

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилам и внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Установить итоговый _____ класс (подкласс) условий труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.8. Работодатель предоставляет Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке, выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, в который проходила вакцинация (на основе сертификата о прививке).

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное _____

(вид страхования)

страхование на условиях и в порядке, установленном _____

(наименование локального нормативного акта Работодателя)

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.2. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. 7.1 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.3. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть при влечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(полное наименование)
Юридический адрес _____

ИНН _____
Директор _____
Подпись

РАБОТНИК

Адрес места жительства _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.
Работник _____
Подпись

С Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

1 экземпляр трудового договора получил.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи: _____



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаннова

«16» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«16» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
С РАБОТНИКОМ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

№ _____ к трудовому договору № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующее на основании _____, именуемое
(должность, Ф.И.О.) (Устав, доверенность с указанием
реквизитов)

в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____
(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый (-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к
трудовому договору от " _____ " _____ 20__ г., № _____ о нижеследующем:

1. Раздел 4 «Оплата труда и социальные гарантии» трудового договора изложить в следующей редакции:

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором,
Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц или в размере,
определенном отдельным соглашением;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____
(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____
(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором,
локальными нормативными актами Работодателя

(указать виды премий и иных выплат и их размеры).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным
договором, правилам и внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами
Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством
Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу
с « _____ » _____ 20__ г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « _____ »
_____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр
хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

должность подпись Ф.И.О.

м.п. дата

РАБОТНИК

подпись Ф.И.О.

дата



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусанова
« » 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова
« » 20 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДМШ №3»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулировать трудовые отношения внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества педагогического процесса и знаний учащихся.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При оформлении на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.4. При увольнении работника и расторжении трудового договора:

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

– По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5 Всем работающим при выплате зарплаты выдаются расчетные листки.

2.6. Работодатель может выплачивать стимулирующие выплаты, премии в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения» к «Положению об оплате труда» осуществляющих исходя из финансовых возможностей учреждения.

2.7. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 7 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы (за II половину месяца) и 22 числа за I половину месяца работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.8. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- осуществлять видеонаблюдение на рабочем месте для обеспечения безопасности организации образовательного процесса, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения, контроль качества выполняемой работы сотрудниками учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) по следующему режиму работы:

- Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по АХР):
Рабочие часы с 9.00 до 18.00
Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.
 - Для секретаря, библиотекаря, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам:
Рабочие часы с 9.00 до 18.00
Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.
 - Для настройщика пианино и роялей, уборщицы, гардеробщицы устанавливается 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.
 - Для педагогического состава, концертмейстеров устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной – воскресенье, согласно расписания занятий с обучающимися. Продолжительность рабочей недели не более 36 часов для преподавателя и не более 24 часов для концертмейстера, свыше устанавливается с заявления работника.
- 5.2. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени в установленном порядке. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускаются.
- 5.3. Применение сверхурочных работ допускается в случае необходимости. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, и производит их оплату в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях для выполнения неотложной, заранее не предвиденной работы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней, инвалидам - не менее 30 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения нормального процесса работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на новый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или недобросовестное исполнение своих обязанностей, превышение своих полномочий, причинившее ущерб учреждению – влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И. И. Хусаинова

«27» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«27» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников в служебные командировки
МАУ ДО «ДМШ №3»

1. Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в командировку в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее – проездные документы).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту

командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по приезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя администрации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем командирующей организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя командирующей организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. 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.



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

«16» октября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.И. Морозова

«16» октября 2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда (смета расходов на выполнение мероприятий по охране труда).
на 2025

№ п/п	Мероприятия	Сумма (тыс.руб.)	Сроки исполнения
1.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с вредными и (или) производственными факторами	80	Ежегодно
2.	Приобретение работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами и (или) по результатам специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств	10	В течение года
3	Санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за 5 лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (исключая размещение в номерах высшей категории)	30	По мере необходимости
4.	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	7	В течение года
	Испытание внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу, перемотка пожарных рукавов	4	Один раз в год
6.	Прохождение сан. минимума	20	Один раз в 2 года
7	Обучение по охране труда	30	Согласно установленного срока
8.	Дератизация	3	По мере необходимости
	ИТОГО	184	





СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусанова

20 24.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

20 24.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда (смета расходов на выполнение мероприятий по охране труда).
на 2027

№ п/п	Мероприятия	Сумма (тыс.руб.)	Сроки исполнения
1.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с вредными и (или) производственными факторами	80	Ежегодно
2.	Приобретение работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами и (или) по результатам специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств	10	В течение года
3	Санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за 5 лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (исключая размещение в номерах высшей категории)	30	По мере необходимости
4.	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	7	В течение года
	Испытание внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу, перемотка пожарных рукавов	4	Один раз в год
6.	Прохождение сан. минимума	20	Один раз в 2 года
7	Обучение по охране труда	30	Согласно установленного срока
8.	Дератизация	3	По мере необходимости
	ИТОГО	184	



СОГЛАСОВАНО

**Председатель
профкома «ДМНН №3»**

И.И. Хусаинова

«25» октября 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМНН №3»**

И.Н. Морозова

«25» октября 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, бесплатно получающих спецодежду и моющие средства

В соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2021 г. N 66671).

№	Профессия или должность	Наименование спец. одежды, смывающих или обезвреживающих средств	Количество на год
1.	Уборщик служебных помещений	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Настройщик пианино и роялей	Фартук клеенчатый	1 шт.
		Нарукавники хлопчатобумажные	2 пары
3.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

СОГЛАСОВАНО
Председатель комиссии



Т.М. Федотова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДМШ №3»

И.Н. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

1. Общие положения

Конституция Российской Федерации (п.4. ст.37), закрепив основные трудовые права, провозгласила право граждан на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется главой 60 (ст. ст. 381 - 397) Трудового Кодекса Российской Федерации.

Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды (ст.382 ТК РФ).

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст.381).

Субъектами трудового спора являются работодатель и работник, состоящий в трудовых отношениях с данным работодателем. Кроме того, ч.2 ст.381 ТК РФ индивидуальным трудовым спором признает также спор:

- Между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- Между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

В соответствии со ст. 11, 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.11 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» представлять и защищать права и интересы работника – члена профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений вправе профсоюзы и их органы.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

- 2.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образуется по инициативе работников и (или) работодателя (ч.1 ст. 384 ТК РФ).
- 2.2. ТК РФ предусматривает два способа избрания представителей работников в состав КТС (ч.1 ст. 384 ТК РФ):
 - Непосредственное избрание общим собранием работников МАУ ДО «ДМШ №3»
 - Делегирование представительным органом работников (профкомом) с последующим утверждением на общем собрании работников МАУ ДО «ДМШ №3».
- 2.3. Порядок избрания (утверждения) членов КТС от работников, т.е. порядок голосования (тайное или открытое), порядок принятия решения (простое или квалифицированное большинство), устанавливает общее собрание работников МАУ ДО «ДМШ №3»;
- 2.4. При делегировании представителей работников профсоюзный комитет принимает решение с оформлением соответствующего протокола и меры к их последующему утверждению общим собранием;
- 2.5. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора МАУ ДО «ДМШ №3»;
- 2.6. Количество членов Комиссии от каждой стороны— 3 человека.
- 2.7. ТК РФ устанавливает, что КТС учреждения имеет свою печать, а организационно-техническое обеспечение ее деятельности осуществляется работодателем (ч.1 ст. 384 ТК РФ). При отсутствии печати КТС возможно использование печати профсоюзного комитета.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 3.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в том случае, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем (ч.2 ст.385 ТК РФ).

3.2. При непосредственных переговорах с работодателем интересы работника может представлять профсоюз или его орган (ст. 11, 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.11, Закона РБ «О профессиональных союзах»). При этом полномочия представителя работника должны быть оформлены соответствующей доверенностью.

3.3. КТС рассматривает следующие споры:

- Об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное и ночное время, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- О правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- О выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором МАУ ДО «ДМШ №3»;
- О законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- О праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате;
- Об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- О допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- О предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда это предусмотрено нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- Другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.4. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- Установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения численности или штата работников организации;
- Исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при назначении пособий по социальному страхованию, пенсий и т.д.)
- Другие споры, в том числе споры, для рассмотрения которых ТК РФ и федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения, а также споры, отнесенные к исключительной компетенции суда.

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Степень уважительности причин пропуска работником срока обращения в КТС оценивается комиссией, исходя из конкретных условий и ситуации с обязательным вызовом работника на заседание. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что срок пропущен не по уважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

5. Порядок обращения в КТС

и рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Заявление работника в письменной форме, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета заявлений. Обязанность ведения журнала может быть возложена на секретаря КТС и зафиксирована решением КТС в протоколе заседания.

С момента даты регистрации обращения начинается исчисление сроков рассмотрения спора в КТС.

5.2. Профсоюзный комитет совместно с работодателем определяют и доводят до работников место приема и регистрации заявлений, поступающих в КТС.

5.3. В заявлении должно быть указано:

- наименование учреждения, в КТС которой подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место работы и жительства (адрес);
- существо спора и обстоятельства, на которых основываются требования заявителя, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

5.4. Работодатель не вправе обратиться в КТС с заявлением о разрешении индивидуального трудового спора.

5.5. Членам комиссии по трудовым спорам согласно ч.2 ст. 171 ТК РФ предоставляется свободное от

работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

5.6. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.7. При рассмотрении вопросов члены комиссии обязаны воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в зале заседания;

5.8. О времени и месте заседания КТС работник и работодатель (их представители) должны быть заранее извещены в письменной форме. Также заблаговременно и в письменной форме следует приглашать на заседание КТС свидетелей, специалистов.

5.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя, а также представителя работодателя.

5.10. Представлять интересы работника при рассмотрении индивидуального трудового спора в КТС вправе лицо, наделенное профкомом соответствующими полномочиями, и не являющееся членом КТС.

5.11. Профком вправе представлять интересы работника, для чего работнику необходимо оформить Доверенность на представительство его интересов профкому, на основании которой профсоюзный комитет выдает свою доверенность на представительство интересов работника.

Представитель профкома вправе выступать в КТС в качестве специалиста или свидетеля.

5.12. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ, т.е. трехмесячного срока.

5.13. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.14. Заседание КТС должно проводиться в удобное для сторон время.

5.15. Для обеспечения принятия объективного решения КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.16. В соответствии с ч. 4 ст. 387 ТК РФ по требованию КТС директор БРТК обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

5.17. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих работодателя (ч.5 ст. 387 ТК РФ) и не менее половины, представляющих работников учреждения.

5.18. Заседание КТС ведет председатель КТС либо по его поручению один из членов КТС. Во время проведения заседания секретарем комиссии ведется протокол, в котором указываются:

- дата составления протокола;
- наименование КТС, ее состав;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, обратившегося в КТС с заявлением и наименование структурного подразделения;
- дата обращения в КТС и существо спора;
- сведения о лицах, участвующих в заседании КТС, их представителей, свидетелей, специалистов и др.;
- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле и их представителей;
- показания свидетелей, консультации и пояснения специалистов, исследование письменных доказательств;
- существо решения КТС и его обоснование;
- результаты голосования по принятому решению;
- сведения о разъяснении содержания решения КТС, порядка и срока его обжалования;

5.19. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС (ч.6 ст. №387 ТК РФ)

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым подсчетом голосов присутствующих на заседании членов КТС (ч.1 ст.388 ТК РФ). В отдельных случаях в ходе заседания члены комиссии могут использовать открытое голосование.

6.2. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, а также должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.3. Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве,

соглашениях, коллективном и трудовом договорах, локальных нормативных актах, а также фактических обстоятельствах. Оно должно быть четким, не допускающим двойного толкования.

6.4. Постановляющая часть решения должна быть изложена в императивной форме, обязывающей работодателя совершить определенные действия или содержать указание на то, что в удовлетворении заявленных работником требований отказано. В решениях по денежным требованиям должна указываться точная сумма, причитающаяся работнику.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору МАУ ДО «ДМШ №3» в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Получив копии решения, работник и работодатель вправе в течение 10 дней обжаловать решение КТС в суд.

7. Исполнение решений КТС

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ч.1. ст.389 ТК РФ). В случае неисполнения КТС в установленный срок работнику выдается Удостоверение КТС.

В удостоверении КТС должны быть указаны (ст.8 ФЗ «Об исполнительном производстве»):

- наименование КТС, выдавшей удостоверение;
- решение КТС, по которому выдано удостоверение и его номер;
- фамилия, имя, отчество работника, полное наименование работодателя, его адрес;
- постановляющая часть решения КТС;
- дата вступления в силу КТС;
- дата выдачи удостоверения КТС и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС или профсоюзной организации.

7.2. Удостоверение КТС не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. За принудительным исполнением решения КТС работник обязан обратиться к судебному приставу – исполнителю.

8. Участие профсоюзов в рассмотрении индивидуальных трудовых споров комиссиями по трудовым спорам

Профсоюзный комитет, в целях защиты трудовых прав работников при возникновении разногласий и разрешении индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем:

- проявляет инициативу и оказывает помощь в создании и деятельности КТС;
- делегирует своих представителей в состав КТС, добивается их последующего утверждения общим собранием работников МАУ ДО «ДМШ №3»;
- участвует в качестве представителя работника при урегулировании
- разногласий при непосредственных переговорах с работодателем;
- помогает члену профсоюза оформить заявление в КТС, суд, а также подготовить иные материалы, необходимые для рассмотрения спора;
- участвует в работе КТС через своих представителей – членов КТС;
- участвует в работе КТС в качестве представителя работника, специалиста, свидетеля;
- оказывает содействие в исполнении решения КТС;
- организует обучение членов КТС и работников трудовому законодательству;
- добивается включения в коллективный договор положений, предусматривающих дополнительные гарантии для членов КТС по сравнению с действующим законодательством.

Принято на заседании КТС от 30 декабря 2005г.

Протокол №5



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

« 11 » сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

« 11 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совместной комиссии по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек», утвержденными постановлением Минтруда РФ от 12.10.94 г. № 64.

1.2. Совместная комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания совместной комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в совместную комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов совместной комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий совместной комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в совместную комиссию представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в совместной комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава совместной комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Совместная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны (в зависимости от общей численности) и секретаря. Председателем совместной комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены совместной комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Совместная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании совместной комиссии и утверждается его председателем. Заседания совместной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе совместная комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом, ответственным за ОТ.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены совместной комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Совместная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

2. Задачи.

На совместную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции.

Для выполнения поставленных задач на совместную комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательно-образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и учащихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов СОУТ рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда Учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права.

Для осуществления возложенных функций совместной комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательно-образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции совместной комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения воспитательно-образовательного процесса в учреждении.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусаинова

«16/11/2025» г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«16/11/2025» г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда

I. Введение

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Общие положения

2.1. Целью внедрения системы управления охраной труда в МАУ ДО «ДМШ №3» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МАУ ДО «ДМШ №3».

2.2. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

2.3. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления МАУ ДО «ДМШ №3» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

2.4. Действие СУОТ распространяется на всей территории МАУ ДО «ДМШ №3».

2.5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МАУ ДО «ДМШ №3».

2.6. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории школы. Положение о СУОТ утверждается директором МАУ ДО «ДМШ №3».

2.7. Разделы и подразделы СУОТ.

2.8. СУОТ состоит из разделов и подразделов:

- политика в области охраны труда;
- цели в области охраны труда;
- обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами);

- процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее – процедуры).
- 2.9. Планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
 - формирование действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
 - управление документами СУОТ;
 - информирование работников и взаимодействие с ними;
 - распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.
 - основные процессы по охране труда, включая:
 - специальную оценку условий труда (далее - СОУТ);
 - оценку профессиональных рисков (далее - ОНР);
 - проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
 - проведение обучения работников;
 - обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
 - обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания;
 - обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - обеспечение социального страхования работников;
 - взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
 - реагирование на аварийные ситуации;
 - реагирование на несчастные случаи;
 - реагирование на профессиональные заболевания.

2.10. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

III. Разработка и внедрение СОУТ

3.1. Политика в области охраны труда

3.1.1. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

3.1.2. В МАУ ДО «ДМШ №3» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

3.1.3. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение профсоюза.

3.1.4. Политика по охране труда доступна всем работникам МАУ ДО «ДМШ №3», а также иным лицам, находящимся в МАУ ДО «ДМШ №3».

3.2. Цели в области охраны труда

3.2.1. Цели формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

3.2.2. Основные цели в области охраны труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей в области охраны труда.

3.2.3. При выборе целей в области охраны труда рекомендуется учитывать их характеристики, в том числе:

- возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ

(разделение обязанностей в сфере охраны труда между должностями)

4.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МАУ ДО «ДМШ №3»), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

4.2. Обязанности в сфере охраны труда:

4.3. МАУ ДО «ДМШ №3»:

а) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует безопасные рабочие места;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов;
- определяет ответственность своих заместителей, специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- своевременно информирует органы государственной власти о несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

б) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению школы;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате и несчастных случаев в школе;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает директору и действует по его указанию;
- извещает директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

в) специалист охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в школе;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

г) директор:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда.

4.4. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается:

- а) потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) разрабатывается перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.6. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

V. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда, исходя из специфики деятельности МАУ ДО «ДМШ №3», устанавливаются:

- перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в организации;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- порядок учета микротравм;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей:

- план-график обучения и проверки знаний по охране труда работников МАУ ДО «ДМШ №3».

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда в организации устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по МАУ ДО «ДМШ №3»;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в организации исходя из специфики своей деятельности устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляется с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда.

5.6. Перечень опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, исходя из специфики деятельности МАУ ДО «ДМШ №3»:

а) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность поражения электростатическим зарядом.

б) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасности пожара;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
- опасность воздействия огнетушащих веществ;
- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений.

5.7. При рассмотрении вышеперечисленных опасностей в МАУ ДО «ДМШ №3» учитывается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности и сложности выполняемых операций.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться. Порядок проведения оценки профессиональных рисков регламентирован в утвержденном работодателем локальном нормативном акте предприятия – в Положении о системе управления профессиональными рисками.

5.10. При проведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

- а) порядок осуществления обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- б) перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

VI. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

6.2. В МАУ ДО «ДМШ №3» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

- оценка фактического состояния условий труда;
- регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

6.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели: оценка фактического состояния условий труда.

6.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

6.6. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований и, как следствие, возможного повторения, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

VII. Реагирование на несчастные случаи

7.1. В целях предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами осуществляется:

- изучение и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма и профзаболеваний, а также контроль за их выполнением;
- доведение приказов и других руководящих документов вышестоящих органов по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний до сведения работников учреждения.

7.2. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения, несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок расследования, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

7.3. Расследование и учет несчастных случаев осуществляется в установленном законодательством порядке.

VIII. Управление документами СУОТ

8.1. Организация управления документами СУОТ в МАУ ДО «ДМШ №3» содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля.

8.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, оформляются приказом.

8.3. В МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение о СУОТ МАУ ДО «ДМШ №3» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

9.2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

9.3. При разработке данного Положения использованы документы:

а) приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

б) Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

в) Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

г) Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

д) Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».



СОГЛАСОВАНО

Председатель

профкома «ДМШ №3»

И.И. Хусанпова

«15» 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«15» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– «*Наставничество*» – форма индивидуальной учебно-методической работы, адаптации и профессиональной подготовки молодых специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или преподавателями, начинающими работать в Школе первый год.

– «*Наставник*» — опытный преподаватель Школы, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, работающий в штате Школы не менее трех лет и осуществляющий наставничество.

– «*Молодой специалист*» — начинающий преподаватель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе среднего или высшего профессионального образования, но не имеющий опыта работы в Школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану начинающего преподавателя. Молодым специалистом считается преподаватель со стажем работы до 5 лет.

– «*Оценка*» – это определение уровня эффективности выполнения работы преподавателем измерение его достижений.

1.3. Наставничество устанавливается:

– для молодого специалиста сроком до пяти лет;

– в исключительных случаях: для преподавателей, не справляющихся со своими должностными обязанностями до улучшения показателей работы.

1.4. Наставником может быть назначен преподаватель:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- наличие собственного инновационного опыта и стабильных результатов в работе;

- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности, успешный опыт воспитательной, методической работы;

– стаж работы в дополнительном образовании не менее 10 лет, наличие первой или высшей квалификационной категории, развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего положения распространяется на преподавателей Школы.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются:

- подготовка работника (специалиста), в отношении которого осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

- минимизация периода адаптации;
- оказание помощи работнику (специалисту) в его профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, навыков и опыта, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности наставляемого, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- успешное прохождение испытательного срока.

2.2. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации подопечного к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

2.3. Одновременно наставник может вести не более 2-х преподавателей.

3. Организация системы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании «Положения о системе наставничества педагогических работников МАУ ДО «ДМШ №3».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора Школы.

3.3. Директор Школы:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Школе;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или обучаемого на иную должность;
- по просьбе наставника или его подопечного;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества.

Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле в виде открытых уроков (внеклассных мероприятий) преподавателя по индивидуальному плану.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности преподавателя по занимаемой должности.
- Ознакомить преподавателя с деятельностью педагогического коллектива школы, особенностями работы в системе дополнительного образования.
- Оказать помощь в составлении Индивидуального плана работы начинающего преподавателя, работе с учебными программами.
- Помочь в ведении учебной документации.
- Оказать методическую помощь в подготовке уроков, написании поурочных планов, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний.
- Посещать уроки преподавателя с последующим тщательным анализом.
- Организовать посещение уроков коллег с последующим совместным обсуждением и анализом.
- Проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической

подготовки учащихся, подготовки и проведения экзаменов.

- Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности преподавателя, его участия в системе непрерывного образования, стимулирования, прохождения аттестации.

- Помогать подбирать методическую литературу для самообразования.
- Контролировать и направлять работу по самообразованию.
- Оказывать помощь в организации воспитательной работы.
- Формировать культуру, усвоения лучших традиций коллектива Школы, правил поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей преподавателя.

4.2. Наставник имеет право:

- По согласованию с заместителем директора по учебной работе подключить для дополнительного обучения преподавателя других сотрудников школы.
- Требовать рабочие отчеты у преподавателя, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности преподавателя

5.1. Преподаватель имеет право:

- обращаться к наставнику за консультативной помощью по организации своей педагогической деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- систематически обмениваться с Наставником информацией о создании условий для организации образования обучающихся;
- анализировать и оценивать свою педагогическую деятельность с целью совершенствования;
- повышать квалификацию;
- по завершению срока наставничества вправе проходить аттестацию.

5.2. Преподаватель обязан:

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- посещать уроки наставника и других преподавателей;
- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совместно с наставником составлять Индивидуальный план работы преподавателя;
- представлять наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

6. Контроль за соблюдением положения.

6.1. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет директор.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- индивидуальный план профессионального развития преподавателя;
- протоколы заседаний педагогического совета, заседаний отделений школы, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры материалов передового опыта для проведения работы по наставничеству.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение является локальным актом Школы.

8.3. Положение о наставничестве принимается на неопределенный срок.

8.4. Изменения и дополнения принимаются в новой редакции Положения на заседании педагогического совета и утверждаются приказом по Учреждению. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложения к коллективному договору

Приложение № 1 к коллективному договору «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в МАУ ДО «ДМШ №3»».

Приложение № 2 к коллективному договору «Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАУ ДО «ДМШ №3» и Работодателем по заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор».

Приложение № 3 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДМШ №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан».

Приложение №1 к «Положению об оплате труда» «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения».

Приложение №2 к «Положению об оплате труда» «Положение об оказании материальной помощи работникам».

Приложение №3 к «Положению об оплате труда» «Положение о персональном повышающем коэффициенте, обеспечивающем минимальный размер оплаты труда».

Приложение № 4 к коллективному договору «Трудовой договор».

Приложение № 5 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка в МАУ ДО «ДМШ №3»».

Приложение №6 к коллективному договору «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

Приложение № 7 к коллективному договору «Смета расходов на выполнение мероприятий по охране труда».

Приложение № 8 к коллективному договору «Перечень профессий работников, бесплатно получающих спецодежду и моющие средства».

Приложение № 9 к коллективному договору «Положение о работе комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров».

Приложение № 10 к коллективному договору «Положение о совместной комиссии по охране труда».

Приложение № 11 к коллективному договору «Положение о системе управления охраной труда»

Приложение №12 к коллективному договору «Положение о наставничестве педагогических работников».

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников.

