

Зарегистрировано
Регистрационный № _____
Управление труда и социальной
защиты населения Министерства
труда и социальной защиты
населения РБ по г.Стерлитамаку
«__» _____ 2018г.

Зарегистрировано
Регистрационный № 9
в Стерлитамакской городской
организации профсоюза
работников культуры
«18» _____ 2018г.
Н.А. Шаймуратова
ГОРОДСКАЯ
О Р А Н И З А Ц И Я
БАШКОРТОСТАНА
ИНН
0268014840

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2018 – 2021г.г.

Министерство семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
032
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
21 июня 2018г.
Регистрационный № *126*
Подпись *[подпись]*

Утвержден на собрании
работников МАУ ДО «ДШИ»
«08» июня _____ 2018г.

г. Стерлитамак
2018г.

I. 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.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Вороновой Ольги Ивановны, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МАУ ДО «ДШИ», 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 «ДШИ», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию МАУ ДО «ДШИ» 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», генеральным, отраслевым, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения. По письменному заявлению Работников, не являющихся членами профсоюза, уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляют на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию учреждения) денежные средства в размере 0,5% месячной заработной платы (ст.377 ТК РФ)

1.7. Настоящий коллективный договор разработан исходя из положений отраслевого соглашения между администрацией городского округа г. Стерлитамак, отделом культуры городского округа г. 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.

1.8. 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).

1.9. 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).

1.10. 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).

1.11. 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 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.

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

1.13. 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**) и «О порядке ведения коллективных переговоров» (**Приложение № 2**).

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

Работодатель обязуется:

- а) осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за организацией преподавательского процесса;
- б) добиваться успешной деятельности учреждения, дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень в настоящем коллективном договоре в соответствии с Генеральным соглашением между Правительством РБ, объединениями работодателей и Федерацией профсоюзов РБ;
- в) обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в пределах возможности учреждения;
- г) обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и ведения здорового образа жизни, проводить беседы по профилактике ВИЧ-инфекции, руководствуясь Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 октября 2014г. № 461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- д) создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;
- е) проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;
- ж) предоставлять по требованию Профсоюзного комитета информацию о выполнении обязательств по коллективному договору;
- з) 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:

- а) способствовать устойчивой деятельности учреждения повышению эффективности труда Работников, установить совместно с Работодателем систему поощрения;
- б) способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- в) контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение коллективного договора (ст.51 ТК РФ);
- г) вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора;
- д) участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

Работники обязуются:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ);
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) способствовать повышению эффективности работы учреждения;
- г) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- д) не совершать действий, влекущих причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю (работодателю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- ж) содержать свое рабочее место, инструменты и другой инвентарь в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классах и на территории учреждения;
- з) 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;
- и) нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором;
- б) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- в) 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:

- г) 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;
- д) оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам – членам профсоюза

е) командировать работников состоящих с ним в трудовых отношениях, размеры расходов связанные с командировкой определяется **Приложением № 8**.

Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- з) участие в управлении организацией в рамках предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формами;
- и) объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;
- к) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором;
- л) обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

III. 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 (работодателем) 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 (работодателем) 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 №6** (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, обеспечивающим минимальный размер оплаты труда» (**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), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором до 100 % от оклада;
- за работу в ночное время 50% от часовой ставки;
- 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 на 2018-2020 годы (пункт 9.2).

3.7.1. 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 или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (*ст.236 ТК РФ*).

3.7.2. 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 в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (**ст. 131 ТК РФ**).

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.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за срок не менее двух месяцев.

3.10. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 10 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы (за II половину месяца) и 25 числа за I половину месяца работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст.136 ТК РФ*).

3.11. 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 на 2018-2020 г.г.*). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

Перечислять заработную плату по письменному заявлению Работников на указанные ими счета в банках.

3.12. Установить плановый размер аванса из расчета 50 % тарифной ставки, должностного оклада Работников.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

3.16. На основании Положения о Почетной грамоте министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан премировать работников в размере пяти минимальных размеров оплаты труда.

3.17. Средний заработок для оплаты и выплаты компенсации, за неиспользованные, ежегодные основные оплачиваемые и учебные отпуска, для оплаты служебной командировки исчисляется за последние 12 календарных месяца согласно ТК РФ ст.139.

3.18. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), выполнении 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 (**Приложение № 3** «Положение о доплатах за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнении обязанностей временно отсутствующих работников»).

3.19. 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 (в ред. *Федеральный закон от 30.06.2006г. № 90-ФЗ*) ст. 256 ТК РФ.

3.20. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами (в ред. *Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ*) ст. 183 ТК РФ.

3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.22. Удержания их 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).

IV. НОРМЫ ТРУДА

4.1. Нормы труда устанавливаются для категорий работников ДШИ в соответствии с нормативно – правовыми актами Правительства РФ, Минтруда РФ, отраслевыми, региональными и местными нормативами, локальными актами ДШИ.

4.2. Введение и замена норм труда производится администрацией с учетом мнения профкома (ст. 162 ТК РФ) после реализации организационно – технических мероприятий, повышающих производительность труда, либо с изменением штатного расписания, но по инициативе администрации не чаще 3х раз в год.

Внеочередной пересмотр может быть только при выявлении в ходе специальной оценки условий труда.

4.3. Нормы труда для специальностей и должностей работников административно – хозяйственного персонала содержатся в приложении к штатному расписанию учреждения и фиксируются в должностных инструкциях.

4.4. Нормы труда для работников педагогического и концертмейстерского персонала устанавливаются в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.5. Распределение учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров находится в компетенции директора ДШИ.

Нормирование преподавательской нагрузки директора ДШИ осуществляется по согласованию с вышестоящим органом.

Нормирование преподавательской нагрузки заместителя директора ДШИ производится директором ДШИ.

Ведение преподавательской нагрузки в пределах ставки директором и его заместителями осуществляется в их рабочее время по основной должности.

Для преподавателей верхний предел учебной нагрузки не устанавливается.

4.6. Нормирование рабочего времени преподавательского и концертмейстерского персонала ДШИ производится в соответствии с нормативами, установленными Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.7. Нормой рабочего времени педагогического работника считается норма часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

4.8. Нормируемую часть рабочего времени преподавателей и концертмейстеров составляет преподавательская работа, которая требует обязательного присутствия работника на своем рабочем месте в ДШИ.

Преподавательская работа измеряется в астрономических часах и фиксируется в тарификационной ведомости в объеме учебной нагрузки.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Правилами внутреннего распорядка ДШИ с учетом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9. Другая часть педагогической работы, предусмотренная служебными обязанностями, должностными инструкциями, выполняется преподавателями и концертмейстерами в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

Данные виды работы преподавателями и концертмейстерами (методическая, исполнительская, научно-методическая, воспитательная, административная, представительская, повышение культурного уровня и др.) временем не ограничены.

Эти виды работы выполняются преподавателями и концертмейстерами как с обязательным присутствием в учреждении, так и за пределами учреждения.

Дни недели (периоды времени, в течение которых ДШИ осуществляет свою деятельность), свободные для преподавательских работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, о выполнении иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Должностные инструкции составляет администрация ДШИ.

4.10. Нормирование труда педагогических и других работников ДШИ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета объема преподавательской нагрузки, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.11. Для педагогических работников наполняемость классов, групп, установленная типовыми положениями о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, утверждаемых Правительством Российской Федерации, учебными планами образовательных программ, и с учетом санитарных правил и норм является предельной наполняемостью и нормой обслуживания из установленной ставки заработной платы.

В случае уменьшения у преподавателей в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками, с их согласия, продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата, установленная им при тарификации.

4.12. Оплата труда при выполнении замещения производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.13. Нормирование труда педагогических работников, принятых в ДШИ в порядке совместительства, производится в соответствии с Постановлением Минтруда России от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.14. По распоряжению администрации ДШИ работник представляет отчет о проделанной работе, если форма отчетности, предусмотренная функциональными обязанностями, а также в случаях, когда это необходимо для учета объема фактически выполняемой работы.

Работодатель обязуется:

4.15. Учитывать мнение Профкома при распределении объемов годовой преподавательской нагрузки работников;

4.16. Не производить необоснованного увеличения нормативов наполняемости групп, установленных учебными планами;

4.17. Сохранять установленный при тарификации уровень заработной платы при отсутствии вины работника в уменьшении количества учебных часов среди учебного года;

4.18. Доплаты за превышение нормативных показателей устанавливать с учетом мнения Профкома.

Профком обязуется:

4.19. Проверять правильность применения работодателем норм труда, установленных законодательством;

4.20. Принимать участие в рассмотрении проектов учебных нагрузок на предстоящий учебный год;

4.21. Принимать участие в согласовании назначения доплат при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы;

4.22. Контролировать установление оптимальных соотношений объемов нормируемой и не подлежащей нормированию частей рабочего времени преподавателей и концертмейстеров.

V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме (**Приложение № 4 к положению «Об оплате труда»**). 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 Генеральным, отраслевым и территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными актами учреждения.

Работодатель обязуется:

5.2. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

5.3. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

5.4. 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;

5.5. Выполнять условия заключенных трудовых договоров.

5.6. 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).

5.7. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией учреждения, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета.

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. В целях координации и осуществления, предварительных мер по смягчению массового высвобождения работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилирования, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства учреждения с учетом мнения и предложений Профсоюзного комитета.

5.11. 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.

5.12. Обеспечить преимущественное право остаться на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение остаться на работе имеют.

- женщины, имеющие детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- работающие инвалиды;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- Работники моложе 18 лет.

5.13. 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).

5.14. Не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

5.15. 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.

5.16. Заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат Работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.17. 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.

5.18. Предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при принятии Работодателем локальных нормативных актов, расторжении трудовых договоров с Работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

5.19. 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.

5.20. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

5.21. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета **Приложение № 4.**

6.2. 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 течении двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

6.3. 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);

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

6.5. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск: преподавателям - продолжительностью 56 календарных дней, сотрудникам – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.6. 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).

6.7. 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.

6.8. 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).

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

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

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

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий предусмотренных соглашением по охране труда **Приложение № 5.**

7.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников учреждения согласно утвержденному графику.

7.3. Поводить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры Работников. Лица, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к работе не допускаются.

7.4. Ввести обязательное, за счет средств учреждения, медицинское страхование Работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых обязанностей, выплачивать единовременное пособие, согласно законодательства.

7.6. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, с участием представителей Работодателя и Профсоюзного комитета и организовать его работу.

7.7. 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.

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

7.9. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды.

7.10. Организовывать экологические субботники.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.11. Организовать выборы и обучение уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда.

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

- 7.13. Организовать проведение экологических субботников по содержанию территории организации и жилых районов.
- 7.14. Осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии.
- 7.15. Участвовать в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.
- 7.16. Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.
- 7.17. Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве.
- 7.18. Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии.
- 7.19. Проводить целенаправленную работу по воспитанию работающих по вопросам охраны окружающей среды.

VIII. 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.

Стороны договорились о внедрении гендерного подхода к коллективно-договорному процессу. В этих целях разработать паспорт гендерной картины учреждения:

8.1. Собрать статистические данные (с анализом):

- численность Работников в т.ч. мужчин, женщин, их качественная характеристика: по возрасту, образованию, профессиональному признаку;

8.2. В целях сохранения в учреждении квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы в условиях временного сокращения (спада) производства.

Работодатель обязуется:

8.3. В связи с сокращением объема производства переводить подразделения, укомплектованные квалифицированными женскими кадрами, по заявлениям занятых в них женщин на неполное рабочее время, вместо их высвобождения.

8.4. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим в учреждении женщинам, пожелавшим вернуться на прежнее место работы, организовывать, в случае необходимости, их переобучение.

8.5. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.6. Установить для женщин имеющих детей в возрасте до 10 лет, по их заявлению, сокращенную 32 часовую рабочую неделю с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

8.7. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

8.8. Предоставлять, по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 дня в месяц.

Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

IX. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.

9.1. Положения настоящего раздела, распространяются на Работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения учреждения молодыми кадрами, а так же для эффективного их участия в развитии учреждения, обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь.

Работодатель обязуется:

9.2. Оказать содействие Профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций.

- 9.3. Предоставлять льготы, установленные молодым Работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст. ст. 173-177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня, как впервые, так и во второй раз.
- 9.4. Развивать институт наставничества, ввести доплату к окладу наставника в размере 10% (при наличии средств в учреждении на их выплату).
- 9.5. Обеспечивать молодежи доступность, занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворение творческих способностей и интересов.
- 9.6. Решать вопросы продвижения по службе молодых Работников с соответствующим повышением заработной платы.
- 9.7. Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии Профсоюзного комитета по работе с молодежью.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 9.8. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.
- 9.9. Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи.
- 9.10. Информировать молодых Работников о задачах профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.
- 9.11. Организовать конкурсы, вечера отдыха и другие мероприятия для молодежи.
- 9.12. Осуществлять контроль за соблюдением установленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе Работодателя, предоставление компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-177 ТК РФ) и т.д.).
- 9.13. 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.
- 9.14. Не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет. А так же лиц, закончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, и впервые поступающих на работу по полученной специальности (ст. 70 ТК).
- 9.15. Контролировать предоставление оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со ст. 122-124 ТК.
- 9.16. Контролировать соблюдение прав Работника в возрасте до 18 лет при расторжении с ним трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 269 ТК).
- 9.17. Поощрять молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу.

Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- 10.1. Оказывать материальную помощь Работникам согласно положения о материальной помощи **Приложение № 2** (к «Положению об оплате труда») **Приложение № 6.**
- 10.2. Профсоюзный комитет организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работника **Приложение № 1** (к «Положению об оплате труда») **Приложение № 6.**
- 10.3. Предоставлять Работникам, при возникновении обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный отпуск без сохранения зарплаты (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;
- родители первоклассников;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы;
- работники для прохождения медицинских обследований;
- по уходу за тяжелобольными больными членами семьи и т.д.

10.4. Обеспечивать выделение денежных средств, для оснащения аптек первой помощи.

10.5. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

10.6. Ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих в учреждении, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд (пункт 4.14 Генерального соглашения РБ на 2018-2020 г.г.).

10.7. Обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении.

10.8. Обеспечивать оздоровление в детских оздоровительно-воспитательных организациях, в период школьных каникул детей Работников при наличии средств.

10.9. Обеспечивать детей Работников новогодними подарками и билетами на новогодние представления за счёт средств профсоюзного комитета.

10.10. Образовать комиссию по пенсионным вопросам и организовать ее работу.

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

10.12. При выделении дополнительных финансовых средств производить социальные выплаты стимулирующего характера низкооплачиваемым работникам учреждения с целью доведения оплаты до прожиточного минимума.

Размер выплат и категории работников, которым они начисляются, устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом исходя из суммы прожиточного минимума, установленного на данный момент.

Профсоюзный комитет обязуется:

10.13. Получать от Работодателя ежемесячную информацию о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.

10.14. Активно работать в комиссии по социальному страхованию. Осуществлять контроль за расходованием денежных средств, периодически информировать об этом Работников.

10.15. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получении дополнительных льгот.

XI. 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, ведет делопроизводство, необходимое по учету, и способствует приобретению жилья на льготных условиях.

XII. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

Работодатель обязуется:

12.1. 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:

12.2. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества.

12.3. Организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.

ХIII. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

13.1. 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).

13.2. 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. 370-371 ТК РФ).

13.3. Работодатель обеспечивает участие представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

13.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем (работодателем) 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 (работодателю) подразделения его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

13.5. Работодатель и Профсоюзный комитет создают комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и организуют ее работу в соответствии с Положением, **Приложение № 7**.

XIV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

14.1. 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.

14.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представительным членом 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 в не 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»).

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

14.4. 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

Работодатель обязуется:

14.5. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

14.6. 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).

14.7. Представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные стат. отчетов по согласованному перечню (ст. 37 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах).

14.8. 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.

14.9. 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».

14.10. 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.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 0,5% от их заработной платы по письменным заявлениям Работников (см. п. 1.6. настоящего колдоговора).

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

14.12. 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.

14.13. 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;

14.14. 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 заработной платы за счет Работодателя.

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

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

XV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

15.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

15.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

15.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом « Об информации, информатизации и защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

15.4. 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации, данные о частной жизни работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия.)

Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

15.5. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через секретаря ответственного за ведение личных дел и трудовых книжек и общим вопросам или юрисконсульта

15.6. Если персональные данные Работника, возможно, получить у третьей стороны то Работодатель имеет на это право, 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.

15.7. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у секретаря ответственного за ведение личных дел и трудовых книжек.

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски).
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

15.8. 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.

Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

15.9. работники имеют право:

- 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.

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

XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

16.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем (работодателем) учреждения.

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

16.4. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении 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.

16.5. При ликвидации МАУ ДО «ДШИ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

16.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

Утверждать и согласовывать в конце не надо

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ О.И. Воронова

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

**Положение о комиссии
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю
выполнения коллективного договора МАУ ДО «ДШИ»**

I. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАУ ДО «ДШИ» (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.

II. 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 «ДШИ» 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, осуществление 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.

III. 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 «ДШИ».

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. Образую 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.

IV. 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.

IV. 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.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии.

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

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ О.И. Воронова

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

Положение

о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАУ ДО «ДШИ» 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 «ДШИ» Вороновой Ольги Ивановны и работники учреждения, представленные в лице председателя профсоюзного комитета Ариткуловой Виктории Павловны.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

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

2.1. 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.

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. 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.

2.11. Если в ходе переговоров стороны в Комиссии не смогли придти 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.

- 2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции сторон для урегулирования разногласий, используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. 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.
- 2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений, дорабатывает проект в течение 3 дней и передает его представителям сторон.
- 2.15. Работодатель обязан заключить коллективный договор (изменения, дополнения) на согласованных сторонами условиях.
- 2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения, дополнения) выносится на утверждение общего собрания работников учреждения.
- 2.17. 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:
- 3.1. 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.

«Утверждаю»

Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ О.И. Воронова

«Согласовано»

Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о доплатах за совмещение профессий (должностей),
расширение зон обслуживания и выполнение
обязанностей временно отсутствующих работников.**

1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается в целях усиления заинтересованности работников в выполнении установленного объема работ с меньшей численностью персонала.
2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится за счет фонда оплаты труда.
3. Под совмещением профессий (должностей) следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности (профессии).

Под расширением зон обслуживания следует понимать увеличение объема работ, определенного должностной инструкцией по данной профессии.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от основной работы следует понимать замену работника отсутствующего в связи с:

- болезнью
- отпуском
- командировкой
- по другим причинам, когда в соответствии с законодательством за ними сохраняется средний заработок по месту работы.

4. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается доплата по основной работе в зависимости от объема выполняемых работ.

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ **О.И. Воронова**

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ **В.П. Ариткулова**

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «ДШИ»

I. 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.

II. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании 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.
- 2.2. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу собеседованием или установлением испытательного срока.
- 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. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.5. Всем работающим при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.
- 2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи и пункт ТК.
- Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники предприятия обязаны:

- работать честно, добросовестно, с высокой ответственностью за порученную работу, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять порученные задания;
- не допускать ошибок при оформлении документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике общей и пожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу учреждения, сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, музыкальные инструменты и оборудование в порядке и чистоте;
- беречь и укреплять собственное учреждение, эффективно использовать оборудование, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию;
- честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство каждого работника учреждения, не обманывать и не делать ложных заявлений.

3.1. Работники учреждения несут также личную ответственность за сохранность, полученного для работы имущества.

3.4. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражение национального и религиозного презрения;
- сексуальные домогательства к другим работникам;
- угрозы в адрес коллег;
- грубость в отношении с администрацией и коллегами;
- ношение оружия любого типа;
- использование и хранение наркотиков;
- появление на работе в нетрезвом состоянии и распитие спиртных напитков на рабочем месте;
- взяточничество, отношение по принципу «ты мне - я тебе»;
- занятия посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время;
- использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов для выполнения работы, не связанной с деятельностью учреждения, и в личных целях.

Круг обязанностей работников определен должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Все сотрудники учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. За нарушение или невыполнение Правил администрация применяет к виновным лицам дисциплинарные взыскания.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация предприятия обязана:

- рационально организовывать труд работников, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние музыкальных инструментов, нормативные запасы материалов и канцелярских принадлежностей, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для производительного труда путем внедрения новых форм организации учебного процесса;
- совершенствовать организацию оплаты труда, способствовать росту заинтересованности работников в результатах их личного труда, экономично и рационально расходовать ФОТ, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям;
- соблюдать трудовое законодательство, правила общей и пожарной безопасности, своевременно проводить с сотрудниками инструктажи по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, медицинские осмотры работающих, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- содействовать повышению деловой и производственной квалификации работающих;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- выполнять условия коллективного договора.

Администрация исполняет обязанности в соответствии с Уставом учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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 – машинистки, библиотекаря, костюмер, специалист по охране труда:

Рабочие часы с 8.30 до 17.30

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для настройщика устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) согласно графику рабочего времени, в связи с особенностями учебного процесса.

- Для педагогического состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной воскресенье, согласно расписания занятий с учениками и концертных выступлений, продолжительность недели не более 36 часов.

- 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. 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).

VI. ПООЩЕНИЯ 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.
- 7.3. Независимо от применения взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, совершивший прогулы или появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается ежемесячной премии полностью или частично.
- 7.4. До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка,

а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.

- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания учитывается тяжесть совершенных проступков, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку. В необходимых случаях доводится до сведения коллектива.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация имеет право снять взыскание до истечения срока

Приложение № 5
к коллективному договору

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ **О.И. Воронова**

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ **В.П. Ариткулова**

СМЕТА
расходов на выполнение мероприятий по охране труда.

№ п/п	Мероприятия	Сумма (тыс.руб.)	Сроки исполнения
1.	Проведение плановых инструктажей по ТБ		ежегодно
2.	Проведение медицинских осмотров сотрудников, прививок		ежегодно
3.	Приобретение спецодежды	до 25000	В течение года
5.	Приобретение лекарственных препаратов для аптечки по оказанию первой медицинской помощи и перевязочных средств	до 5000	В течение года
6.	Перезарядка средств пожаротушения	до 2500	Согласно установленного срока
	ИТОГО	32 500	

Главный бухгалтер _____

Согласовано
Председатель ПК ДШИ
_____ В.П. Ариткулова
Протокол заседания профкома
№ _____ от _____ 2018г.

Утверждено
Директор МАУ ДО «ДШИ»
_____ О.И. Воронова
« _____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ» (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», УП-487 от 30 сентября 2011 года «О повышении оплаты труда работникам государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Республики Башкортостан», «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан»; постановлениями Правительства Республики Башкортостан: № 94 от 27 марта 2008 года «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», №374 от 27 октября 2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» с изменениями, внесенными постановлением Правительства РБ №463 от 21 декабря 2009 года, № 360 от 20 октября 2011 года «О мерах по повышению оплаты труда работникам государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Республики Башкортостан», №214 от 29 июня 2012 года «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», №277 от 8 августа 2012 года, №3845 от 23 октября 2012 года, №108 от 30 марта 2013 года «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», №281 от 26 июня 2013 года «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановление Правительство Республики Башкортостан от 31 декабря 2013г. № 649 «О внесении изменений в постановление Правительства РБ от 27.10.2008г. № 374 «Об оплате работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановление Правительство Республики Башкортостан от 24 марта 2014г. № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №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», Указом Главы Республики Башкортостан от 1 декабря 2017 года №УГ-241 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 января 2018 года №22 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20 декабря 2017г.

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

1.3. Выплата заработной платы работникам учреждения в соответствии с новой системой оплаты труда осуществляется с 1 января 2009 года в пределах средств, выделенных из бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан на соответствующий год.

Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Штатное расписание и тарификационные списки утверждаются руководителем учреждения по согласованию с отделом культуры городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан, финансовым управлением.

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

1.8. Оплата труда преподавателей школы устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок 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 (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.9. 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 размера минимальной заработной платы.

1.10. С учетом социально – экономических условий и с целью поэтапного приближения уровня минимальной заработной платы работников до величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Республике Башкортостан могут устанавливаться дополнительные компенсационные выплаты работникам в пределах фонда оплаты труда.

1.11. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

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

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в установленном порядке: по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – по утвержденным (согласованным) с отделом культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, Финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан планам финансово – хозяйственной деятельности учреждений по кодам аналитики на заработную плату в пределах доведенных бюджетных ассигнований, а также средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований на соответствующий год, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера.

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

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.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

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

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

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности

или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

КРИТЕРИИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА РАБОТНИКАМ МАУ ДО «ДШИ»

Наименование должности	Критерии	Максимальный коэффициент
Заместитель директора по учебной работе	- разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчетности, документооборота в Учреждении;	до 0,80
	- работа с электронными ресурсами по организации закупок для нужд школы;	до 0,80
	- работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечению новых пользователей;	до 0,80
	- установление деловых отношений с различными организациями.	до 0,60
Заместитель директора по АХР	- своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка нормативных и технологических документов в Учреждении;	до 0,50
	- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;	до 0,50
	- создание условий эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;	до 0,50
	- обеспечение условий для учебного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности;	до 0,50
	- организация мероприятий по программе энергосбережения;	до 0,20
	- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	до 0,50
	- организация мероприятий по обеспечению выполнения программы «Доступная среда»	до 0,30
Библиотекарь	-выполнение и перевыполнение основных показателей: число читателей, посещаемость, книговыдача, количество мероприятий	до 0,60
	- использование новых культурно-досуговых, информационных (социальных) технологий в деятельности библиотеки;	до 0,60
	- исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов ответов на запросы), отсутствие замечаний со стороны руководства.	до 0,60
	-организация прохождения ежегодных медицинских осмотров сотрудниками учреждения.	до 0,60
Секретарь - машинистка	- своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники;	до 1,0
	Оформление и ведение документации по оздоровлению работников школы и их детей	до 1,50
Костюмер	- оперативность выполнения заявок	до 0,30
	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к	до 0,30

	деятельности сотрудника	
	- другие основания.	до 0,10
Настройщик пианино и роялей	- отсутствие жалоб на качество работы и нареканий к деятельности сотрудника	до 0,30
	- другие основания.	до 0,20

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

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

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

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

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнения трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20 декабря 2017г.).

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 руководителя учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20 декабря 2017г.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

3.6. Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

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

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения в соответствии с Постановлением администрации городского округа г. Стерлитамак РБ №2760 от 20 декабря 2017г. устанавливаются учредителем по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

3.9. Заместителям руководителя учреждения, осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников (**Приложение №1 к «Положению об оплате труда»**).

3.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)).

3.11. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа)).

4. Условия оплаты труда работников.

4.1 Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, культуры, работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2760 от 20.12.2017г.

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
2 квалификационный уровень: концертмейстер	2,039	8059
4 квалификационный уровень: преподаватель	2,139	8454

4.3 Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
библиотекарь	1,5	5928

4.4 Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень секретарь - машинистка	1,15	4545	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень специалист по охране труда	1,90	7509	

4.5 Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

4.6 Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	3952
2 разряд	1,05	4150
3 разряд	1,10	4348
4 разряд	1,15	4545
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,40	5533
7 разряд	1,55	6126
8 разряд	1,70	6719

4.7 Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за специфику работ.

5.2. 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;

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.

5.3. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными (особо опасными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 год №579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года №611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

5.4. Указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действия по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.5. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

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

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

5.7. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

6.1 Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения: по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – в пределах утвержденных (согласованных) отделом культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан планов финансово – хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающим от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются положениями об оплате труда и материальном стимулировании, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие 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:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Вторая квалификационная категория	0,25
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2 Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

6.3.3 Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 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 за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.3.6 За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

**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
Заместители руководителя	Организация работы с родителями	0,15
	Организация работ общественных организаций, участвующих в управлении школы (школьный совет и др.)	0.15
	Организация участия учащихся и преподавателей в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.	0.15
	Организация проведения мероприятий в каникулярное время и выходные дни.	0.15
	Организация взаимодействия с другими учреждениями дополнительного образования и культуры.	0.15
	Наличие дополнительных классов, находящихся вне основного здания	0.15
	Другие основания	0,10
Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе	Проведение закупок и доставок материальных ценностей	0,15
	Составление графиков рабочего времени подчиненных служб	0.15
	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране зданий и т.п.	0.15
	Разработка и ведение документации, противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности.	0.15
	Наличие дополнительных классов, находящихся вне основного здания	0.15
	Другие основания	0,10
Преподаватели	Руководство отделами в зависимости от контингента учащихся на отделе	
	Контингент учащихся -20-30	0,10
	Контингент учащихся 30-40	0,20
	Контингент учащихся более 40	0,30
	Написание методических работ, разработка программ для учебного процесса, подбор учебно-методической литературы.	0,30
Библиотекарь	За выполнение плана по основным контрольным показателям	0,50
	За организацию и проведение массовых мероприятий учебного процесса	1,00
	За подготовку открытых уроков с привлечением информационных носителей	1,50

	За заправку картриджей для копировальных аппаратов	0,20
	Другие основания	0,20
Костюмер	Содержание в порядке школьных концертных костюмов, мелкий ремонт свыше 500 шт.;	0,25
	Пошив костюмов	0,25
	Другие основания	0,25
Секретарь – машинистка	Ведение воинского учета.	0,50
	Осуществление медицинского страхования и оформление всех документов, связанных с медицинским страхованием	0,50
	Ведение кадровой работы: заполнение трудовых книжек, личных дел, трудовых договоров и их изменений	1,50
	Организация работы с пенсионным фондом	0,50
	Учет и оформление документов при приеме детей в школу	1,00
	Другие основания	0,30
Настройщик пианино и роялей	Ремонт музыкальных инструментов, не входящих в группу клавишных (струнные, народные).	0,50
	Настройка музыкальных инструментов, не входящих в группу клавишных (струнные, народные).	0,50
	Другие основания	0,50

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников могут быть указаны в разделе «другие основания», доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.4 Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, условия их осуществления и размеры определяются руководителем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения (Приложение 1 к «Положению об оплате труда»).

6.5 Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления заработной платы, отпускных, согласно Постановления РФ от 24.12.2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7 Другие вопросы оплаты труда.

7.1 Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с учредителем и финансовым управлением.

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

7.3 Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, 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 педагогическим работникам 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 других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

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

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям 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 преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

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

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

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, плата организаций (включая работников органов управления образованием, культуры и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.6 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 учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.7 Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместительством не считается.

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

7.9 Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, культурой, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы;

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим

увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.10 За работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую 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 педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

- увеличении 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 Руководитель с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (**Приложение №2 к «Положению об оплате труда»**).

8 Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20 декабря 2017г.

9 Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя.

Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №2760 от 20 декабря 2017г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ В.П. Ариткулова
Протокол заседания профкома
№ _____ от _____ 2018г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «ДШИ»
_____ О.И. Воронова
« _____ » _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников учреждения

1. Общие положения

1. 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.
2. *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.
3. 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

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.
2. 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.
3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.
5. 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 эффективности деятельности педагогических работников		баллы	
<i>Учебно-воспитательная работа</i>		Макс.15	
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	2	Месяц, квартал, полугодие, год
2	Отсутствие задолженностей по экзаменам без уважительной причины (сдача в срок, уважительные причины подтверждаются документально)	1	Месяц, квартал, полугодие, год
3	Своевременное качественное оформление учебной документации	1	Месяц, квартал, полугодие, год
4	Поступление учащихся в профильные ССУЗы по специальности (для теоретиков, готовивших к поступлению не на теоретические отделения – 3 балла)	10	Месяц, квартал, полугодие, год
5	Работа с родителями: проведение родительских собраний не реже 1 раза в год (с записью в книге родительских собраний) либо выступление на общешкольных родительских собраниях не менее двух раз в год	1	Месяц, квартал, полугодие, год
<i>Методическая работа</i>		Макс.10	
6	Открытые уроки, мастер-классы (баллы подпунктов не складываются, выбирается максимально возможный):		Месяц, квартал, полугодие, год
	Зональный, республиканский уровень и выше	3	Месяц, квартал, полугодие, год
	На уровне школы, города, района	2	Месяц, квартал, полугодие, год
7	Учебно-методические разработки, публикации, аранжировки, переложения, наглядные пособия:		Месяц, квартал, полугодие, год
	Зональный, республиканский уровень и выше	2	Месяц, квартал, полугодие, год
	На уровне отдела, школы, города	1	Месяц, квартал, полугодие, год
8	Разработка учебных программ, создание нотных сборников, используемых в работе:	2	Месяц, квартал, полугодие, год
9	Курсы повышения квалификации, семинары:		Месяц, квартал, полугодие, год
	Организация семинаров для преподавателей	3	Месяц, квартал, полугодие, год
	Выступление в качестве докладчика на семинаре, курсах повышения квалификации	2	Месяц, квартал, полугодие, год
	Посещение курсов повышения квалификации (при наличии подтверждающего документа)	1	Месяц, квартал, полугодие, год
<i>Концертно-просветительская деятельность</i>		Макс.8	
10	Организация мероприятий:		Месяц, квартал, полугодие, год
	Тематический концерт с использованием сценария, выпускной вечер и т. п.	3	Месяц, квартал, полугодие, год
	Организация и проведение конкурса, олимпиады	3	Месяц, квартал, полугодие, год
	Концерт класса, отдела, выездной концерт, концерты в д/с, школах	2	Месяц, квартал, полугодие, год

11	Участие в концертах, школьных конкурсах олимпиадах преподавателя (в том числе в качестве ведущего, если это не учтено в других пунктах) или учащегося (учитывается количество концертов, не участников):		Месяц, квартал, полугодие, год
	6 и выше	3	Месяц, квартал, полугодие, год
	4-5	2	Месяц, квартал, полугодие, год
	2-3	1	Месяц, квартал, полугодие, год
12	Участие в городских и республиканских мероприятиях:		Месяц, квартал, полугодие, год
	Участие в качестве организаторов городских, республиканских мероприятиях (проводимых школой или с участием школы) не менее 2-х раз. Если школа не является организатором, то данная работа может быть учтена в пункте 13.	2	Месяц, квартал, полугодие, год
	Выступления на концертах (городской уровень и выше) не менее 4 раз	2	Месяц, квартал, полугодие, год
	Участие в организации и проведении городских и республиканских мероприятий, проводимых при участии школы, однократно	1 2	Месяц, квартал, полугодие, год
	Участие в городских и республиканских концертах 2-3 раза	1	Месяц, квартал, полугодие, год
13	Не входящие в обязанности виды деятельности:	Макс.3	Месяц, квартал, полугодие, год
		1-3	Месяц, квартал, полугодие, год
	ИТОГО:	36	

ШКОЛЬНЫЕ КОНКУРСЫ - приравниваются к участию в концерте

ГОРОДСКОЙ КОНКУРС:

диплом – 100 рублей
 III место - 300 рублей
 II место 500 рублей
 I место – 700 рублей
 Гран-при – 900 рублей

ЗОНАЛЬНЫЙ КОНКУРС:

диплом – 300 рублей
 III место - 600 рублей
 II место 900 рублей
 I место – 1200 рублей
 Гран-при – 1400 рублей

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОНКУРС:

диплом – 500 рублей
 III место - 1000 рублей
 II место 1500 рублей
 I место – 2000 рублей
 Гран-при – 2300 рублей

ВСЕРОССИЙСКИЙ, МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНКУРС:

диплом – 800 рублей
 III место - 1300 рублей
 II место 1800 рублей
 I место –2300 рублей
 Гран-при – 2600 рублей

НЕКОММЕРЧЕСКИЕ КОНКУРСЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ОБРАЗОВАНИЯ:

оплачиваются также + 1000 рублей за место (Всероссийские, Республиканские, Международные), +700 рублей (Зональные)

ДИСТАНЦИОННЫЕ КОНКУРСЫ И ОЛИМПИАДЫ, А ТАКЖЕ ВИДЕО-КОНКУРСЫ

50 % от суммы по данной сетке.

В течение года преподавателю оплачивается не более пяти конкурсов, за каждый конкурс не более двух призеров.

Оплата концертмейстеру производится в размере 75% от оплаты преподавателя, в случае непосредственного участия в конкурсе на сцене не более 5 конкурсов, а остальные по 50%

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

Заместитель директора по АХР			
1.	Взаимодействие с Хозяйственно эксплуатационным участком (составление заявок, табелей работников, планов по обеспечению санитарными средствами и инвентарем)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Оформление документации по организации поездок учащимися на конкурсы с привлечением транспорта (автобус), взаимодействие с ГАИ, сопровождение.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Оформление командировок преподавателей и учащихся (составление смет, авансовых отчетов)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
4.	Подготовка и проведение массовых мероприятий в школе, в городе.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Ведение сайта Государственных закупок (ежемесячные отчеты размещаемые на сайте, составление технического задания, перечня описываемых товаров)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Работа с сайтом Казначейства (размещение бухгалтерских отчетов ежеквартально, баланса, муниципального задания, отчетов по выполнению).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Ведение сайта АРМ коммунальные услуги (размещение отчетов ежеквартально)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Организация, проведение и участие в субботниках с привлечением специальной техники	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	Организация и проведение косметического ремонта школы	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			50

Библиотекарь			
1.	Работа с электронными ресурсами (поиск текстов, музыки, нот)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Помощь в подготовке преподавателей и обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, концертах	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Сдача макулатуры. За оформление подписки на периодические издания	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Создание электронной базы библиотечного фонда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Подготовка издательской продукции, брошюровка сборников библиотечного фонда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	За выполнение срочных поручений от руководителей и особо важных работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество представленных услуг	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			35
Секретарь – машинистка			
1.	Своевременность и качество выполняемых работ по кадровому делопроизводству	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Предоставление в установленные сроки достоверной информации и отчётности по данным сотрудников учреждения и контингенту с соблюдением требований закона «О персональных данных».	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Ведение, хранение, комплектование и использование архивных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	За работу с табелем рабочего времени, листами нетрудоспособности, тарификационным списком	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Подготовка документов для аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории, к представлению на награды и поощрения работников школы.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	За выполнение внеплановых сверхурочных поручений от руководства (оформление и изготовление почетных грамот для проведения школьных мероприятий и т.д.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество представленных услуг	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			35
Настройщик пианино и роялей			
1.	Своевременный и качественный ремонт инструментов школы (кроме клавишных инструментов –народные, струнные).	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Подготовка инструментов вне школы, для концертов детей и преподавателей. Выездные мероприятия.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого			15

Костюмер			
1.	За количество обслуживаемых костюмов свыше 500 шт.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Участие в подготовке школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	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 (в рублях) каждого балла.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

3. На основании приказа и Положения о Почетной грамоте министерства культуры Республики Башкортостан премировать работников не более 5-и кратного размера базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам.

Согласовано
Председатель ПК
_____ В.П. Ариткулова
Протокол заседания профкома
№ _____ от _____ 2018г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «ДШИ»
_____ О.И. Воронова
« _____ » _____ 2018г.

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.

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов и длительное, продолжительное лечение	до 2000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 3000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника (родители мужа (жены), супруги, дети, родители, бабушки, дедушки), самого работника, неработающего пенсионера	до 3000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 1500 руб.
6.	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	до 500 руб.
7.	– по другим причинам (определяются учреждением)	

3. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
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.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО «ДШИ»
« _____ » _____ 2018 г.
_____ О.И.Воронова

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
« _____ » _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

Положение

о персональном повышающем коэффициенте,
обеспечивающим минимальный размер оплаты труда.

1. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» (с последующими изменениями) и увеличенный в соответствии с постановлениями Правительства Республики Башкортостана от 16 февраля 2011 года № 34 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Республики Башкортостан», от 20 октября 2011 года № 360 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Республики Башкортостан», от 29 июня 2012 года № 214 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республик Башкортостан», Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 марта 2013 года № 108 , Постановление Правительство Республики Башкортостан от 24 марта 2014г. № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», Федеральным законом № 41-ФЗ от 07.03.2018 года «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

Оклад	Персональный повышающий коэффициент
10577	0,06
8454	0,33
8059	0,39
7509	0,49
6126	0,83
5928	0,89
4545	1,46

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, молодой специалист учитываются в заработной плате работника при доведении ее до МРОТ.

Трудовой договор

г. Стерлитамак _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(город, населенный пункт)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Вороновой Ольги Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности/профессии _____ а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией:
- 1.2. Работник принимается на работу:
в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
- 1.3. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
(в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.
- 1.6. Дата начало работы « ____ » _____ 20 ____ г.
- 1.7. Работник принимается на работу без испытания.

II. Права и обязанности работника

- 2.1. Работник имеет право на:
- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.2. Работник обязан:
- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда, пожарной и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - д) 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.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

IV. Оплата труда

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

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	15%	- территориальный коэффициент
за увеличение объема работы		- временно отсутствующего работника без освобождения от работы

для преподавателей и концертмейстеров

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера повышающий коэффициент:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
дополнительные обязанности		за выполнение работы, не входящие в должностные обязанности работников
за высшее образование		Диплом
за стаж		педагогический стаж
за категорию конц.		квалификационная категория
за категорию преп.		квалификационная категория
за звание		Удостоверение
молодой специалист		в течение 3х лет

для работников

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера повышающий коэффициент:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
----------------------	----------------	---

Персональный повышающий коэффициент		Размер заработной платы ниже минимального размера оплаты труда
дополнительные обязанности		за выполнение работы, не входящие в должностные обязанности работников
коэффициент		персональный повышающий

4.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы концертмейстеру.

4.4. 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..

4.5. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 10 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы (за II половину месяца) и 25 числа за I половину месяца работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

рабочая неделя с предоставлением выходных дней, продолжительность рабочей недели ____ часов в неделю определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, колдоговором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
- от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
- от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику устанавливаются следующие условия труда на рабочем месте: _____ в соответствии с картой аттестации рабочего места.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, и только в письменной форме.

8.2. 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 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

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

9.2. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Директор МАУ ДО «ДШИ»

Юридический адрес
453118, Республика Башкортостан,
город Стерлитамак, Проспект Октября,
дом 26
тел./факс 8(3473) 22-12-15, 24-52-66
ИНН 0268013170

О.И. Воронова

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность) _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

подпись / _____ /
расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника) / _____ /
(расшифровка)

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ О.И. Воронова

«Согласовано»
Председатель
комиссии по трудовым спорам
«__» _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

ПОЛОЖЕНИЕ о работе комиссии по трудовым спорам

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. 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 учреждения;
- Делегирование представительным органом работников (профкомом) с последующим утверждением на общем собрании работников учреждения.

6.2. 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. При делегировании представителей работников профсоюзный комитет принимает

решение с оформлением соответствующего протокола и меры к их последующему утверждению общим собранием.

6.3. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора МАУ ДО «ДШИ»;

6.4. Количество членов Комиссии от каждой стороны— 3 человека.

6.5. ТК РФ устанавливает, что КТС учреждения имеет свою печать, а организационно-техническое обеспечение ее деятельности осуществляется работодателем (ч. 2 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. ст. 11, 23 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. П, 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 , установленных коллективным договором ;
- 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 учреждения;

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

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

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

1.3. 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 (Приложение №2), на основании которой профсоюзный комитет выдает свою доверенность на представительство интересов работника (Приложение №3). 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 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 (Приложение №4), 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.б 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 (Приложение №5) 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, недопускающим 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 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 (Приложение №6).

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 ДШИ;
- 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.

«Утверждаю»
Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__» _____ 2018г.
_____ О.И. Воронова

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета
«__» _____ 2018г.
_____ В.П. Ариткулова

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников в служебные командировки
МАУ ДО «ДШИ»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка 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 (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация). Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
Служебные 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 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. Цель командировки работника определяется руководителем (работодателем) командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.
7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт

(пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9. 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.

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

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя (работодателя) организации.

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (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 18 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 (работодателем) 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 (работодателем) организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

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

12. 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 документов (билетов), подтверждающих эти расход, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники 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.

16. 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 в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и

приезда, с учетом особенностей, предусмотренных для командировок на территории иностранных государств.

18. 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.

19. 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

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

20. 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, расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100 руб.** за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. 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.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

– взнос за участие в конкурсе, семинаре, багаж, бронь.

25. 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.

26. 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем (работодателем) структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

**Приложения
к коллективному договору**

Приложение № 1 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора».

Приложение № 2 «Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАУ ДО «ДШИ» и работодателем по заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор».

Приложение № 3 «Положение о доплатах за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников».

Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДШИ»

Приложение № 5 «Смета расходов на выполнение мероприятий по охране труда»

Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ»

Приложения к «Положению об оплате труда работников ДШИ»:

Приложение № 1 «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения»

Приложение № 2 «Положение об оказании материальной помощи работникам»

Приложение № 3 «Положение о персональном повышающем коэффициенте, обеспечивающим минимальный размер оплаты труда».

Приложение № 4 «Трудовой договор», «Дополнительное соглашение к трудовому договору»

Приложение № 7 «Положение о работе комиссии по трудовым спорам»

Приложение № 8 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки МАУ ДО «ДШИ»»

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников.

Директор
МАУ ДО «ДШИ»
«__»_____2018г.
_____ **О.И. Воронова**

Председатель
профсоюзного комитета
«__»_____2018г.
_____ **В.П. Ариткулова**

