

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г. Стерлитамак РБ

М.А. Чистякова
2022 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАУ ДО «ДХШ №1»
ГО г. Стерлитамак РБ

В.А. Курбатов
«14» ноября 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2022 – 2025 гг.

Зарегистрировано
Регистрационный № 9
в Стерлитамакской городской
организации профсоюза
Работников культуры
«15» ноября 2022 г.
Иван Н.В. Ключкова



Утвержден на собрании работников
МАУ ДО «ДХШ №1»
ГО г. Стерлитамак РБ
«14» ноября 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице директора Курбатова Владимира Александровича, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ, 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 07.03.1996 г., регистрационный № 61) является полномочным представительным органом Работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ 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, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», территориальным, отраслевым соглашениями, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020 – 2022 гг. зарегистрированным в МТ и СЗН РБ 09.10.2019 г., настоящим коллективным договором.

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

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения. Работники, являющиеся членами профсоюза, уполномочившие первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляют на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию учреждения) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

1.8. 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

заклучения. 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 полугодие и за год Работодатель обязуется отчитываться перед Работниками о результатах финансово-экономической деятельности учреждения и выполнении коллективного договора. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

1.13. 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

Работодатель обязуется:

1) Осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за организацией педагогического процесса.

2) Обеспечить разработку и реализацию бизнес-планов.

3) Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать уровня снижения тарифных ставок и расценок, ниже установленных в настоящем коллективном договоре в соответствии с Республиканским соглашением между Правительством РБ, объединениями работодателей и Федерацией профсоюзов РБ.

4) Обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

5) Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

6) Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников.

7) Предоставлять по требованию Профсоюзного комитета информацию о выполнении обязательств по коллективному договору, а также принятых в учреждении социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

8) 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:

9) Способствовать устойчивой деятельности учреждения, повышению эффективности труда Работников, установить совместно с Работодателем систему поощрения передовиков.

10) Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

11) Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение коллективного договора (ст. 51 ТК РФ).

12) Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

13) Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

Работники обязуются:

14) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (ст. 21 ТК РФ).

15) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

16) Способствовать повышению эффективности работы учреждения.

17) Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

18) Не совершать действий, влекущих причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

19) Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

20) Содержать свое рабочее место, инструменты и другой инвентарь в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классах и на территории учреждения.

21) 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.

22) Нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

2) Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3) Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- 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 ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, соглашениями, настоящим коллективным договором;

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

- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством ходатайствовать перед вышестоящими органами о представлении к государственным наградам и присвоению почетных званий.

Работник имеет право на:

1) Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

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

5) Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

7) Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

8) Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах.

9) Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

10) Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т. ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

11) Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12) Внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводственных затрат.

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

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

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

3.3. Размер окладов работников по должностям устанавливается руководителем учреждения на основе 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 работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливается руководителем по согласованию с Министерством культуры Республики Башкортостан (далее – Министерство).

Работодатель обязуется:

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

2) Выплачивать стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) согласно «Положению о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения», «Положению об оказании материальной помощи работникам», «Положению о персональном повышающем коэффициенте» (Приложение № 4, 5, 6 к Коллективному договору).

3) 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;

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

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

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

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

- за сверхурочную работу осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда;

- по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок, премии (кроме премий в связи с праздничными днями и юбилейными датами);

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.

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

4) В соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан на 2018-2020 годы (пункт 9.2):

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

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом и Трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ);

- время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т. ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил о начале простоя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника (раздел 3 Республиканского соглашения на 2020-2022 гг.);

- 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, раздел 3 Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 гг.).

5) Сохранять среднюю заработную плату работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения.

6) 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.

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

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

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

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

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

9) Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 22 числа каждого месяца – аванс и 07 числа – окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

10) Выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также перечисленных страховых

вносах в Пенсионный фонд (пункт 4.15 Республиканского соглашения РБ на 2020-2022 г.г.). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

11) Установить плановый размер аванса - не более 50% заработной платы.

12) 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.

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

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

15) Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

16) Не уменьшать заработную плату работников в связи с нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

17) Предоставлять отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

18) При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами.

19) При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

20) Производить удержания из заработной платы работника при увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ).

21) На основании Положения о Почетной грамоте министерства культуры Республики Башкортостан премировать Работников в размере пяти минимальных размеров оплаты труда.

22) Устанавливать доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) при совмещении профессий (должностей, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих Работников). Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем (Раздел 3.6. Положения «Оплаты труда»).

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

Трудовой договор заключается в письменной форме (Приложение № 7 к коллективному договору). Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020-2022 г.г., настоящим коллективным договором, локальными актами учреждения.

Работодатель обязуется:

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

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

3) Заключать срочные трудовые договоры с принимаемыми вновь работниками только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4) Выполнять условия заключенных трудовых договоров.

5) Изменять трудовые договоры (перевод или перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный переход на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, реорганизация) лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

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

7) В письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее 3 месяцев (ст. 82 ТК РФ, ст.12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах).

8) Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

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

10) Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за три месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

11) Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

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

12) Расторгать трудовой договор с Работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 и 374 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

13) Не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

14) Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

16) Принимать все меры к недопущению сокращения численности работающих.

Профсоюзный комитет обязуется:

1) Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов учреждения, трудовых договоров и настоящего коллективного договора.

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

3) Обеспечивать защиту и представительство Работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

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

5) Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

6) При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке делегировать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 8).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Все Работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 2 недель в году.

Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

- отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 10 дней;
- родители первоклассников – 10 дней;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 20 дней (ст. 128 ТК РФ);
- работники для прохождения медицинских обследований;
- по уходу за тяжелобольными больными членами семьи.

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

5.12. Направление работников в служебные командировки производить в соответствии с Приложением № 9 к коллективному договору.

5.13. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (ст. 173 ТК РФ).

5.14. Работодатель предоставляет Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые 2 календарных дня для отдыха, (ст. 41 ТК РФ) следующих за тем, в который проходила вакцинация на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке, выписке о вакцинации с портала Госуслуг.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

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

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 10 к коллективному договору).

6.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда всех сотрудников учреждения согласно утвержденному графику.

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

6.4. Обеспечивать своевременную выдачу Работникам бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 8 к коллективному договору.

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

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

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

6.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

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

6.9. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;

- обеспечить гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением.

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

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

6.12. Организовать проведение специальной оценки условий труда и обучение ответственных сотрудников по охране труда, техники общей и пожарной безопасности и производственной санитарии и т.д.

Профсоюзный комитет обязуется:

1) Организовать выборы и обучение уполномоченных Профсоюзного комитета по охране труда.

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

3) Осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии.

4) Участвовать в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

5) Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.

6) Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве.

7) Оказывать необходимую консультативную помощь Работникам в вопросах охраны труда и экологии.

8) Проводить целенаправленную работу по воспитанию работающих по вопросам охраны окружающей среды.

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

При регулировании труда женщин и иных лиц с семейными обязанностями стороны будут руководствоваться нормами ст. 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:

7.1. Собрать статистические данные (с анализом):

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

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

Работодатель обязуется:

7.3. 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.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

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

Работодатель обязуется:

1) Оказать содействие становлению и развитию молодежных общественных организаций.

2) 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.

3) Развивать институт наставничества, ввести доплату к окладу наставника в размере 10% (при наличии средств в учреждении на их выплату).

4) Обеспечивать молодежи доступность, самодеятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворение творческих способностей и интересов.

5) Решать вопросы продвижения по службе молодых Работников с соответствующим повышением заработной платы.

6) Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии Профсоюзного комитета по работе с молодежью.

Профсоюзный комитет обязуется:

1) Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

2) Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи.

3) Информировать молодых Работников о задачах профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

4) Организовать вечера отдыха и другие мероприятия для молодежи.

5) 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.

6) 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.

7) Контролировать предоставление оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со ст. 122-124 ТК.

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

9) Поощрять молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу.

Молодые работники обязуются:

1) Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

2) Качественно и своевременно выполнять должностные обязанности.

3) Участвовать в профсоюзной деятельности.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

1) Оказывать материальную помощь Работникам согласно Приложения № 5 к коллективному договору.

2) Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- 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;
- в случае смерти близких родственников;
- для ликвидации аварии в жилом помещении;
- отцы в период пребывания жены в родильном доме;
- родители первоклассников;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы;
- работники для прохождения медицинских обследований;
- по уходу за тяжело больными членами семьи.

3) Обеспечивать выделение денежных средств для оснащения аптек первой помощи.

4) 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.

5) Ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих в учреждении, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

6) Обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в учреждении.

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

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

9) Предоставлять педагогическим работникам по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы творческий отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

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

11) Выделение путевок на санаторно-курортное лечение при наличии справок установленной формы о мед. показаниях для санаторно-курортного лечения.

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

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

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

Профсоюзный комитет обязуется:

- 1) Получать от Работодателя ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.
- 2) Активно работать в комиссии по социальному страхованию. Осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников.
- 3) Контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получении дополнительных льгот.
- 4) Организовать чествование пенсионеров к Международному Дню пожилых людей.

10. ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

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

11. КУЛЬТУРНО – МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

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 художественного творчества.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 1) Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников и массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию художественного творчества.
- 2) Организовать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры и др.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

12.5. Работодатель и Профсоюзный комитет создают комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и организуют ее работу в соответствии с Положением (Приложение № 12).

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязуется:

1) Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

2) 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).

3) 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).

4) 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 оргтехнику по согласованному перечню.

5) 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».

6) 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.

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

8) 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 среднего заработка за счет Работодателя:

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

9) Освободить от основной работы с сохранением средней 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.

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

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

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

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

14. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

14.5. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных:

1) Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через ответственного за кадры.

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

3) Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у лица, ответственного за кадры;

- в электронном виде в компьютерной базе данных организации без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски, флеш-носители),

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

4) 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;

• заместителю по кадрам – в полном объеме;

• бухгалтерии – по направлениям деятельности.

5) В другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

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

1) Работники имеют право на:

- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника;

- определение своих представителей для защиты персональных данных;

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

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

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

15.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

15.5. При ликвидации МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

15.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 2022 г.

Положение о комиссии
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и контролю выполнения коллективного договора
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ (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:

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

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

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

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

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении или изменении коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии, интересы работников представляет первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета, интересы работодателя – директора МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

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. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений, дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп.

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

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 2022 г.

Положение

о порядке ведения коллективных переговоров между работниками
МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г. Стерлитамак РБ 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 «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ, Курбатова Владимира Александровича и работники учреждения, представленные в лице председателя профсоюзного комитета Чистяковой Марины Алексеевны.

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)

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

Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

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.

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

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

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

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

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

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 « ____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 « ____ » _____ 2022 г.

Положение
 об оплате труда работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО Г. Стерлитамак РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г. Стерлитамак РБ (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, № 375 от 6 сентября 2016 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 Правительства Республики Башкортостан от 31 декабря 2013 г. № 649 «О внесении изменений в постановление Правительства РБ от 27.10.2008 г. № 374 «Об оплате работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 г. № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», 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»,

Постановлениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2760 от 20.12.2017, Постановление от 12.09.2018 № 1872 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (новая редакция), утверждённое постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 № 1929 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

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. 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 окладов и 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 Отдел культуры, финансовым управлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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 24 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о 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 МКУ «Отдел 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. 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; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К 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 за ученую степень или 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

2.7. С учетом условий труда и по результатам Специальной оценки 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 № 1501 от 12 июля 2013 года).

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 № 1501 от 12 июля 2013 года.

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

3.6. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0

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 № 1501 от 12.07.2013г. 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 №4).

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 Постановлениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1501 от 12.07.2013г. и № 61 от 13.01.2014г., с Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28.03.2014г. № 724 «О совершенствовании структуры заработной платы работников бюджетной сферы городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», Постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.04.2017 года № 776 «О внесении изменений в положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденного постановлением главы городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.08.2014 г. №1930 (в редакции от 06.03.2015г. №446, от 12.01.2017г. №30)».

Во исполнение Указа Главы Республики Башкортостан от 1 декабря 2017 года №УГ-241 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и постановления Правительства Республики Башкортостан от 19 января 2018 года № 22 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» в целях усиления социальной защищенности работников государственных учреждений Республики Башкортостан, формирования мотивации к повышению качества и результативности труда размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и увеличенный с 1 июня 2014 года до 3800 рублей (постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года №115), устанавливается с 1 октября 2019 года в размере 4122 рубля.

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	
4 квалификационный уровень:	
<i>преподаватель</i>	8817,00

4.3. Размер окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
библиотекарь	6183,00

4.4. Размер окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
секретарь	4741,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
лаборант	5771,00
2 квалификационный уровень	
заведующий хозяйством	5771,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
специалист по кадрам	7832,00
специалист по охране труда	7832,00

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

4.6. 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.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

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

5.6. 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) МКУ «Отдел 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 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение трех лет со дня поступления и до получения работником квалификационной категории.

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	Размеры повышающих коэффициентов
<i>Заместитель директора по учебной работе</i>	Организация участия обучающихся и преподавателей в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.	0,1 – 1,0
	Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории	0,1 – 1,0
	Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.	0,1 – 1,0
	Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы школы	0,1 – 1,0
	Контроль и сопровождение сотрудников сторонних обслуживающих организаций	0,1 – 1,0
	Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта преподавателей	0,1 – 1,0
	Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся по время образовательного процесса	0,1 – 1,0
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении	0,1 – 1,0
	Анализ и контроль за состоянием отчетности, документооборота в учреждении	0,1 – 1,0
	Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разработка предложений по повышению ее эффективности	0,1 – 1,0
	Анонсирование на сайте школы и реклама проведения мастер классов по программе «Пушкинская карта»	0,1 – 1,0
	Оказание помощи преподавателям в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам	0,1 – 1,0
	Организация взаимодействия с другими учреждениями дополнительного образования и культуры	0,1 – 1,0
	Контроль за обеспеченностью классов, групп необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием.	0,1 – 1,0
	Подготовка документации для процедуры лицензирования	0,1 – 1,0
	Организация повышения квалификации педагогических работников	0,1 – 1,0
	Организация и проведение Республиканских курсов повышения квалификации для педагогических работников на базе школы	0,1 – 1,0
	Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузки учебных учебно-методического оборудования и учебных помещений	0,1 – 1,0
Проведение процедуры закупок в электронном виде	0,1 – 1,0	

	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антикоррупции и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни, ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализации на объекте	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Проведение закупок и доставок материальных ценностей	0,1 – 1,0
	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране зданий и т.п.	0,1 – 1,0
	Подготовка к ремонтно-строительным работам помещений школы	0,1 – 1,0
	Выход на работу в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из-за аварийных ситуаций в системах электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации	0,1 – 1,0
	Подготовка документации для процедуры лицензирования	0,1 – 1,0
	Контроль и сопровождение сотрудников сторонних обслуживающих организаций	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbart1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	0,1 – 1,0
	Организация подготовки здания школы, пришкольной территории к началу нового учебного года	0,1 – 1,0
	Организация и контроль проведения генеральных уборок во время школьных каникул	0,1 – 1,0
	Организация и проведение ежегодных внутри школьных субботников в рамках общегородских месячников по благоустройству	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	0,1 – 1,0
Другие основания	0,1 – 1,0	
Преподаватель	Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждения	0,1 – 1,0
	Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам	0,1 – 1,0
	Участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы	0,1 – 1,0
	Написание методических работ, разработка программ по учебному плану, подбор учебно-методической литературы	0,1 – 1,0

Ведение профсоюзной документации	0,1 – 1,0
Составление расписания занятий уроков и осуществление оперативного регулирования образовательным процессом	0,1 – 1,0
Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузки учебных учебно-методического оборудования и учебных помещений	0,1 – 1,0
Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса	0,1 – 1,0
Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории	0,1 – 1,0
Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	0,1 – 1,0
Подготовка документации для процедуры лицензирования	0,1 – 1,0
Организация и ведение методического фонда школы: - отбор работ на полугодовых просмотрах - систематизация и оформление учебных работ - ведение аналитической работы	0,1 – 1,0
Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.	0,1 – 1,0
Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разработка предложений по повышению ее эффективности	0,1 – 1,0
Участие в составлении расписания занятий	0,1 – 1,0
Участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах и дача рекомендаций по его совершенствованию	0,1 – 1,0
Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта преподавателей	0,1 – 1,0
Организация повышения квалификации педагогических работников	0,1 – 1,0
Организация и проведение курсов повышения квалификации для педагогических работников на базе школы	0,1 – 1,0
Разработка, изготовление (набор, верстка, печать, брошюрование) необходимой документации (положение, рекламный буклет, бланки дипломов, каталог и др.) для проведения конкурсов, выставок, КПК, мастер-классов, семинаров, конференций и др.	0,1 – 1,0
Участие в мероприятии, способствующем повышению квалификации работников (при наличии подтверждающих документов): - выступление с докладом на КПК; - ПК в объеме 72 часа и более; - краткосрочное обучение менее 72 часов (семинары, мастер-классы, конференции)	0,1 – 1,0
Участие в организации и проведении региональных, республиканских, всероссийских, международных выставок – конкурсов детского творчества на базе ДХШ №1: - прием, регистрация и сортировка работ участников конкурса для заочного этапа; - регистрация участников очного этапа конкурса;	0,1 – 1,0

- подготовка классов для проведения очного конкурса; - организация питания участников конкурса; - членство в жюри конкурса; - помощь в работе жюри; - заполнение дипломов участников и победителей; - проведение церемонии награждения	
Участие в диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждения	0,1 – 1,0
Участие в организации и проведении педагогического, методического и иных советов образовательного учреждения	0,1 – 1,0
Участие в работе Стерлитамакского методического объединения и других формах методической работы	0,1 – 1,0
Организация сотрудничества, обмена опытом между ДХШ, ХО ДШИ	0,1 – 1,0
Организация выставочной деятельности учащихся и преподавателей	0,1 – 1,0
Организация, участие в профессиональных выставках современного изобразительного и декоративно-прикладного искусства	0,1 – 1,0
Отбор, оформление, упаковка, отправка почтой России работ учащихся школы для участия в республиканских, всероссийских, международных выставках – конкурсах детского творчества	0,1 – 1,0
Организация и проведение выездных выставок работ учащихся школы: - Отбор, оформление, упаковка, доставка выставочных материалов и оборудования до места проведения мероприятия; - Монтаж оборудования, составление экспозиции выставки; - Дежурство (охрана экспонатов выставки); - Демонтаж выставки, доставка до школы	0,1 – 1,0
Фото и видеорепортаж школьных, городских мероприятий (выставки, конкурсы, фестивали, смотры)	0,1 – 1,0
Создание электронного методического фонда работ учащихся	0,1 – 1,0
Оформление и классификация работ методического фонда школы	0,1 – 1,0
Организация и проведение тематических, методических выставок работ, учащихся в различных образовательных, медицинских и других организациях города	0,1 – 1,0
Организация и проведение мероприятий в каникулярное время и выходные дни	0,1 – 1,0
Организация и проведение экскурсий в городской краеведческий музей, ф-л БГХМ им. Нестерова с учащимися школы во внеурочное время	0,1 – 1,0
Участие в работе семинаров, вебинаров, чтение лекций, проведение мастер-классов, открытых уроков по обмену опытом между преподавателями ДХШ и ХО ДШИ	0,1 – 1,0
Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru, bro.rosenergo.gov.ru, sberbank-ast.ru, bashzakaz.ru, rbart1.ru и др.	0,1 – 1,0
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1 – 1,0
Специфика работы с разными типами учреждений	0,1 – 1,0

	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
<i>Лаборант</i>	Оформление и классификация работ методического фонда школы	0,1 – 1,0
	Реставрация гипсовые наглядных пособий (шпаклевка, покраска и т.д.)	0,1 – 1,0
	Поддержание в исправном состоянии системы водоснабжения, отопления, канализации, электрооборудования	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbar1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, международные, всероссийские выставки-конкурсы	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Ведение профсоюзной документации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте.	0,1 – 1,0
	Проведение косметического ремонта в школе	0,1 – 1,0
	Проведение уборки помещений школы после ремонтно-строительных работ	0,1 – 1,0
	Выполнение функций антиковидного инспектора	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
	<i>Специалист по охране труда</i>	Реставрация гипсовых наглядных пособий (шпаклевка, покраска и т.д.)
Подготовка драпировок для занятий с учащимися (стирка, глажка)		0,1 – 1,0
Контроль и сопровождение сотрудников сторонних обслуживающих организаций		0,1 – 1,0
Содержание в порядке натюрмортного фонда (сортировка, классификация, ремонт, содействие в его пополнении)		0,1 – 1,0
Подготовка к ремонтно-строительным работам помещений школы		0,1 – 1,0
Помощь в уборке помещений школы после ремонтно-строительных работ		0,1 – 1,0
Поддержание в исправном состоянии системы водоснабжения, отопления, канализации, электрооборудования		0,1 – 1,0
Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов		0,1 – 1,0
Выполнение функций антиковидного инспектора		0,1 – 1,0

	Работа по благоустройству, озеленению, цветочному оформлению клумб на пришкольной территории	0,1 – 1,0
	Работа по подготовке здания школы, пришкольной территории к началу нового учебного года	0,1 – 1,0
	Организация и участие в проведении генеральных уборок в дни школьных каникул	0,1 – 1,0
	Организация и участие в ежегодных субботниках, проводимых в рамках общегородских месячников по благоустройству	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	0,1 – 1,0
	Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, всероссийские, международные выставки-конкурсы	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Библиотекарь	Участие в разработке методических, информационных, отчетных материалов	0,1 – 1,0
	Ведение диспетчерского (электронного) журнала успеваемости учащихся	0,1 – 1,0
	Оформление и классификация работ методического фонда школы	0,1 – 1,0
	Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, международные, всероссийские выставки-конкурсы	0,1 – 1,0
	Ведение учета оплаты по платным услугам в программе Парус	0,1 – 1,0
	Составление характеристик и наградных документов на обучающихся	0,1 – 1,0
	Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом	0,1 – 1,0
	Выполнение функций антиковидного инспектора	0,1 – 1,0
	Участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах и дача рекомендаций по его совершенствованию	0,1 – 1,0
	Оформление заявок и списков, обучающихся на участие в конкурсах детского художественного творчества	0,1 – 1,0
	Ведение архива личных дел учащихся	0,1 – 1,0
	Ведение профсоюзной документации	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbart1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте.	0,1 – 1,0

	Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории	0,1 – 1,0
	Участие в составлении расписания занятий	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
Секретарь	Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, международные, всероссийские выставки-конкурсы	0,1 – 1,0
	Ведение воинского учета	0,1 – 1,0
	Ведение табеля учета рабочего времени для преподавателей и работников образовательного учреждения	0,1 – 1,0
	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	0,1 – 1,0
	Контроль и сопровождение сотрудников сторонних обслуживающих организаций	0,1 – 1,0
	Оформление и ведение документации по оздоровлению работников школы и их детей	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Обработка результатов творческих конкурсов, сканирование дипломов, печать электронных вариантов, дипломов и сертификатов	0,1 – 1,0
	Размещение на сайте ПРОкультура анонсов, предстоящих мастер классов по программе «Пушкинская карта»	0,1 – 1,0
	Помощь в подготовке документации для награждения сотрудников и для аттестации педагогических работников	0,1 – 1,0
	Подготовка документации для процедуры лицензирования	0,1 – 1,0
	Ведение профсоюзной документации	0,1 – 1,0
	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbart1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Оформление заявок и списков, обучающихся на участие в конкурсах детского художественного творчества	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
	Специалист по кадрам	Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории
Ведение табеля учета рабочего времени для преподавателей и работников образовательного учреждения		0,1 – 1,0
Ведение воинского учета		0,1 – 1,0
Организация и участие в ежегодных субботниках, проводимых в рамках общегородских месячников по благоустройству		0,1 – 1,0
Ведение учета оплаты по платным услугам в программе Парус		0,1 – 1,0

	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Выполнение функций антиковидного инспектора	0,1 – 1,0
	Ведение профсоюзной документации	0,1 – 1,0
	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
<i>Дворник</i>	За расширение зон обслуживания	0,1 – 1,0
	Работа по благоустройству, озеленению, цветочному оформлению клумб на пришкольной территории	0,1 – 1,0
	Подготовка к ремонтно-строительным работам помещений школы	0,1 – 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0,1 – 1,0
	Выход на работу в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, ликвидации последствий: - аварийных ситуаций в системах электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации; - вызванных погодными условиями (обильные снегопады, сильные ветра и т.д.)	0,1 – 1,0
	Помощь в проведении выездных выставок работ, учащихся школы: - Упаковка, доставка выставочных материалов и оборудования до места проведения мероприятия; - Монтаж оборудования, помощь в составлении экспозиции выставки; - Дежурство (охрана экспонатов выставки); - Демонтаж выставки, доставка до школы	0,1 – 1,0
	Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
	Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
	Участие в ежегодных субботниках, проводимых в рамках общегородских месячников по благоустройству территории	0,1 – 1,0
	Другие основания	0,1 – 1,0
<i>Заведующий хозяйством</i>	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbart1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	0,1 – 1,0
	Проведение закупок и доставок материальных ценностей	0,1 – 1,0
	Подготовка драпировок для занятий с учащимися (стирка, глажка)	0,1 – 1,0
	Содержание в порядке натюрмортного фонда (сортировка, классификация, ремонт, содействие в его пополнении)	0,1 – 1,0
	Составление и подготовка документации по антитерроризму и гражданской обороне, написание и сдача отчетов	0,1 – 1,0
	Помощь в уборке помещений школы после ремонтно-строительных работ	0,1 – 1,0
	Выполнение функций антиковидного инспектора	0,1 – 1,0

Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, международные, всероссийские выставки-конкурсы	0,1 – 1,0
Контроль и сопровождение сотрудников сторонних обслуживающих организаций	0,1 – 1,0
Ведение учета оплаты по платным услугам в программе Парус	0,1 – 1,0
Работа по благоустройству, озеленению, цветочному оформлению клумб на пришкольной территории.	0,1 – 1,0
Работа по подготовке здания школы, пришкольной территории к началу нового учебного года	0,1 – 1,0
Организация и участие в проведении генеральных уборок в дни школьных каникул	0,1 – 1,0
Организация и участие в ежегодных субботниках, проводимых в рамках общегородских месячников по благоустройству	0,1 – 1,0
Закрытие школы и сдача объекта на охранную сигнализацию	0,1 – 1,0
Открытие школы и снятие объекта с охранной сигнализации	0,1 – 1,0
Другие основания	0,1 – 1,0

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 № 4).

6.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления основного оплаченного отпуска, отпуска по учебе, командировки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 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, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих.

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 образовательном учреждении 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. 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.

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

7.6. 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.

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

7.8. 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;
- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего 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.

7.9. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января 1993 года № 7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании» на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемой Правительством Республики Башкортостан.

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.

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 № 5).

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», постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ, № 2128 от 25.12.2008 г. «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа г. Стерлитамак РБ», Постановлениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1501 от 12 июля 2013 г., № 61 от 13.01.2014 г.

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 № 1501 от 12 июля 2013 г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан».

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 « ____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 « ____ » _____ 2022 г.

**Положение
 о порядке установления иных стимулирующих выплат
 и премирования работников учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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**

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. 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.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. 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.

2.5. 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)**

3.1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
<i>Заместитель директора по учебной работе</i>			
1.	Сохранение контингента учащихся школы. - 100%	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

	- 90% - 80%		
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации, нотные сборники др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности. Наличие лауреатов и дипломантов в конкурсах различного уровня.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытых уроков, чтение методических докладов и др.; Выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока: - на школьном уровне; - на городском уровне; - на региональном, республиканском уровне; - на всероссийском уровне.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Проведение инструктажей по ТБ учащихся.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Активная выставочная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий различного уровня (выставок, конкурсов), написание сценариев, положений о конкурсах.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Внеклассная работа. Наличие дополнительных классов.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Подготовка документов к аттестации преподавателей. Составление характеристик.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся – 100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (проверка журналов, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Контроль за работой комиссий, советов, жюри и т.д. - Контроль за подготовкой школы к новому учебному году	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			50
<i>Преподаватель</i>			
1.	Сохранение контингента учащихся. - 100% - 90% - 80%	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Наличие новых учебно-методических разработок, методических работ (рефераты, программы, пособия, методические рекомендации и др.), разработка и внедрение авторских программ, курсов и др., участие в экспериментальной деятельности. Наличие лауреатов и дипломантов в конкурсах различного уровня.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, чтение методических докладов и др.; Выступление с докладом на КПК, семинаре, конференции, проведение мастер-класса, открытого урока: - на школьном уровне; - на городском уровне; - на региональном, республиканском уровне; - на всероссийском уровне.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования. Наставничество, консультационная работа с молодыми преподавателями.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

5.	Активная выставочная, просветительская деятельность, организация и проведение мероприятий различного уровня (выставок, конкурсов), написание сценариев, положений о конкурсах.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Внеклассная работа.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Проверка письменных работ (теоретические дисциплины)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Качественная успеваемость учащихся – 100% Своевременное и качественное ведение соответствующей школьной документации (журналы, отчеты и др.)	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	- Общественная работа: профсоюзная деятельность, общественные поручения, - Работа в комиссиях, советах, в жюри, ведение электронных сайтов; -Участие в субботниках по благоустройству, в подготовке школы к новому учебному году.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Общественное признание: награды, поощрения, грамоты не ниже муниципального уровня.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			50

Иные стимулирующие выплаты и премирование производятся:

- за подготовку, активное участие учащихся в конкурсах детского художественного творчества различного уровня:

- а) внутришкольный конкурс – до 300 руб.
- б) городской конкурс – до 500 руб.
- в) зональный, региональный конкурс – до 700 руб.
- г) республиканский конкурс – до 1000 руб.
- д) всероссийский, международный конкурс – до 1500 руб.

- за результаты участия учащихся, преподавателей в конкурсах, выставках различного уровня:

а) внутришкольный:

- 1 место, 1 степень – до 500 руб.
- 2 место, 2 степень – до 400 руб.
- 3 место, 3 степень – до 300 руб.
- Диплом, грамота – до 200 руб.
- Благодарность, поощрительный лист, сертификат – до 200 руб.
- Участие преподавателей ИЗО в профессиональной выставке, конкурсе – 200 руб.

б) городской:

- 1 место, 1 степень – до 1000 руб.
- 2 место, 2 степень – до 700 руб.
- 3 место, 3 степень – до 500 руб.
- Диплом, грамота – до 300 руб.
- Благодарность, поощрительный лист, сертификат – до 200 руб.
- Участие преподавателей ИЗО в профессиональной выставке, конкурсе – 300 руб.

в) зональный:

- Гран-при – до 2000 руб.
 - 1 место, 1 степень – до 1500 руб.
 - 2 место, 2 степень – до 1200 руб.
 - 3 место, 3 степень – до 1000 руб.
 - «Лауреат» – 800 руб.
 - Диплом, грамота – до 700 руб.
 - Благодарность, поощрительный лист, сертификат – до 500 руб.
 - Участие преподавателей ИЗО в профессиональной выставке, конкурсе – 500 руб.
- г) республиканский, региональный:
- Гран-при – до 3000 руб.
 - 1 место, 1 степень, «Лучшая работа», «Лучшая десятка», «Победитель» – до 2000 руб.
 - 2 место, 2 степень – до 1800 руб.
 - 3 место, 3 степень – до 1500 руб.
 - «Лауреат» – 1200 руб.
 - Диплом, грамота – до 1000 руб.

Благодарность, поощрительный лист, сертификат – до 700 руб.

Участие преподавателей ИЗО в профессиональной выставке, конкурсе – 700 руб.

д) всероссийский, международный:

Гран-при – 5000 руб.

1 место, 1 степень, «Лучшая работа», «Лучшая десятка», «Победитель» – 3000 руб.

2 место, 2 степень – 2500руб.

3 место, 3 степень – 2000 руб.

«Лауреат» – 1800 руб.

Диплом, грамота – 1500 руб.

Благодарность, поощрительный лист, сертификат – до 1200 руб.

Участие преподавателей ИЗО в профессиональной выставке, конкурсе – 1000 руб.

Заместитель директора по АХР			
1.	Отсутствие неисполненных предписаний со стороны госнадзора и контроля	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие неисполненных предписаний со стороны Гос. пожарного надзора и Энергонадзора	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Своевременность и правильность оформления тех. задания, договоров поставки, смет; - правильность проведения процедуры закупок; - контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ; - контроль за своевременной поставкой	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Надлежащее состояние мебели и оборудования; - отсутствие краж и недостачи материальных ценностей; - отсутствие жалоб; - высокий уровень исполнительской дисциплины	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации школы состоянием уборки помещений и дворовых территорий, создание благоприятного климата для сотрудников и родителей	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Качественная подготовка зданий к началу учебного года: организация ремонтных работ, подготовка документов, протоколов, актов о готовности к отопительному сезону	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
8.	Отсутствие предписаний по пожарной безопасности, охране труда, энергосбережению, ТЭУ, электробезопасности и т.д.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
9.	Своевременное составление планов, отчетов. Обслуживание дополнительных классов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
10.	Участие в организации общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			50
Библиотекарь			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил по ПБ и ОТ	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
2.	Создание электронной базы библиотечного фонда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Сбор и сдача макулатуры. Оформление подписки на периодические издания	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Участие в организации и проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

6.	Просветительская деятельность, организация тематических лекций, бесед	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35
Секретарь			
1.	Обслуживание дополнительных классов (зданий). Своевременность и качество исполнения поставленных задач и функциональных обязанностей	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Отсутствие замечаний за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Ведение, хранение, комплектование и использование архивных документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Участие в организации и проведении общешкольных, городских, региональных республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35
Лаборант			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
2.	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году. Проведение косметических ремонтов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Подготовка инструментов, оборудования, выставочных материалов для выставок, конкурсов учащихся и преподавателей	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Участие в проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Ремонт учебного оборудования	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35
Специалист по охране труда			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
5.	Участие в организации и проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году, по проведению косметических ремонтов в течении учебного года	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35

<i>Специалист по кадрам</i>			
1.	Своевременное составление планов, отчётов, отсутствие замечаний при проведении проверок	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Выполнение работы повышенной ответственности, связанной с кадровой деятельностью, разработкой новых документов, применение новых форм и методов работы с кадрами	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Организация деятельности по ознакомлению коллектива МАУ ДО «ДХШ №1» ГО г. Стерлитамак РБ с нормативными документами в области регулирования трудовых отношений, используя информационные технологии	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Ведение, хранение, комплектование и использование архивных кадровых документов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Участие в проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
7.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35
<i>Заведующий хозяйством</i>			
1.	Качественное хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, классов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил пожарной безопасности, охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-10
2.	Выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
4.	Своевременное составление планов, отчётов, списание материальных ценностей и постановка на подотчёт, отсутствие замечаний при проведении инвентаризации.	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Участие в организации и проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории, по подготовке школы к новому учебному году, по проведению косметических ремонтов в течении учебного года	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35
<i>Дворник</i>			
1.	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной и электробезопасности, санитарных норм и норм охраны труда	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
2.	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории, по 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
4.	Участие в организации и проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятий, выставок, конкурсов	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
5.	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации, работников, обучающихся и их законных представителей	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5

7.	Дежурство и выезд в школу в не рабочее время, в выходные и праздничные дни ввиду срабатывания пожарной и охранной сигнализаций на объекте	Месяц, квартал, полугодие, год	1-5
Итого:			35

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

3.3. 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.

3.4. На основании приказа и Положения о Почетной грамоте МК РБ, МК РФ, Правительства РБ, Правительства РФ, Положения о нагрудном знаке МК РФ «За высокие достижения», Положения о почетном звании «Заслуженный работник культуры РБ», «Заслуженный работник культуры РФ» премировать работников не более 5-и кратного размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

3.5. На основании награждения Почетной грамотой МКУ «Отдел культуры» администрации ГО г. Стерлитамак РБ, Почетной грамотой РУМЦ по образованию МК РБ, Почетной грамотой Совета городского округа город Стерлитамак РБ, Благодарственным письмом главы администрации городского округа город Стерлитамак РБ премировать работников не более 3-х кратного размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 « ____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 « ____ » _____ 2022 г.

Положение
 об оказании материальной помощи работникам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- средства от иной приносящей доход деятельности;
- средства от экономии средств по фонду оплаты труда.

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

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

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 5000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	До 10000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 5000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника (родители мужа (жены), супруги, дети, родители, бабушки, дедушки), самого работника, неработающего пенсионера	до 10000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 5000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами (50, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет и т.д.)	До ставки (оклада), до 2000 руб.- пенсионерам
7.	Ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню 8 марта (женщины), ко Дню учителя.	До ставки (оклада)
8.	Ко Дню пожилых людей работающим и неработающим пенсионерам МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ	до 2000 руб.
9.	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.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 «__» _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 «__» _____ 2022 г.

Положение
 о персональном повышающем коэффициенте,
 обеспечивающим минимальный размер оплаты труда.

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

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

Персональный повышающий коэффициент не учитывается при начислении доплат.

На персональный повышающий коэффициент начисляется районный коэффициент.

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

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

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

3. Критерии для установления персонального повышающего коэффициента работникам МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ:

Наименование должности	Критерии	Повышающий коэффициент
Заместитель директора по учебной работе	Организация работ общественных организаций, участвующих в управлении школы (школьный совет, педагогический совет, методический совет и др.)	до 1,0
	Составление расписания занятий уроков и осуществление оперативного регулирования образовательным процессом.	до 1,0
	Организация работы с родителями	до 1,0
	Организация приема учащихся	до 1,0
	Сохранение контингента учащихся	до 1,0
	Формирование благоприятного психологического климата в коллективе	до 1,0
	Участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах и дача рекомендаций по его совершенствованию	до 1,0
	Размещение информации в сети интернет на сайтах bus.gov.ru , bro.rosenergo.gov.ru , sberbank-ast.ru , bashzakaz.ru , rbart1.ru , https://zakupki.gov.ru и др.	до 1,0

	Организация и проведение внутришкольных, городских, региональных, республиканских, всероссийских, международных конкурсов детского художественного творчества	до 1,0
	Организация и проведение тематических, методических выставок работ, учащихся в различных образовательных, медицинских и других организациях города, республики.	до 1,0
	Обеспечение условий по выполнению правил по охране труда и пожарной безопасности	до 1,0
	Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом	до 1,0
	Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и преподавателей учреждения	до 1,0
	Организация и проведение мероприятий в каникулярное время и выходные дни	до 1,0
	Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок	до 1,0
	Составление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса	до 1,0
	Участие в комплектовании учебных групп, классов	до 1,0
	Разработка нормативных и технологических документов, своевременная и качественная подготовка отчетности, документооборота в Учреждении	до 1,0
	Подготовка документации к аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории	до 1,0
	Организация и проведение курсов повышения квалификации для педагогических работников на базе школы	до 1,0
	Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.	до 1,0
	Работа с Интернет-ресурсами по созданию и поддержанию благоприятного имиджа школы, привлечению новых пользователей	до 1,0
	Установление деловых отношений с различными организациями	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Специфика работы с разными типами учреждений	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно – технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений.	до 1,0
	Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни.	до 1,0

	Контроль за исправным состоянием системы водоснабжения, отопления, канализации, электрооборудования	до 1,0
	Своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка нормативных и технологических документов в Учреждении	до 1,0
	Организация мероприятий по программе энергосбережения	до 1,0
	Организация мероприятий по обеспечению выполнения программы «Доступная среда»	до 1,0
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	до 1,0
	Наличие дополнительных классов, находящихся вне основного здания	до 1,0
	Разработка и ведение документации по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности	до 1,0
	Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Специфика работы с разными типами учреждений (МПТЖХ, теплосеть, эл. сети, клининговые компании, МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Стерлитамак, Башинформсвязь и пр.)	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Лаборант	Ремонт и изготовление учебного оборудования (мольберты, тумбы, софиты, стулья, табуреты, столы, шкафы, стеллажи).	до 1,0
	Оформление, упаковка, отправка Почтой России работ учащихся на республиканские, международные, всероссийские выставки-конкурсы.	до 1,0
	Подготовка к ремонтно-строительным работам помещений школы. Проведение косметических ремонтов.	до 1,0
	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории	до 1,0
	Выполнение работ по подготовке школы к новому учебному году	до 1,0
	Изготовление заготовок для учебных занятий из различных материалов (ткань, дерево, металл, глина)	до 1,0
	Подготовка инструментов, оборудования, выставочных материалов для выставок, конкурсов учащихся и преподавателей	до 1,0
	Участие в проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, всероссийских, международных выставок, конкурсов	до 1,0
	Выполнение работ по художественно-эстетическому оформлению школы	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Специалист по охране труда	Наличие дополнительного здания и дополнительных классов, находящихся вне основного здания	до 1,0
	Выдача и последующий прием реквизита и предметов натуромортного фонда преподавателям для проведения учебных занятий	до 1,0

	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Специфика работы с разными типами учреждений (МПТЖХ, теплосеть, эл. сети, клининговые компании, МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Стерлитамак и пр.)	до 1,0
	Участие в проведении общешкольных, городских, региональных, республиканских, всероссийских, международных выставок, конкурсов	до 1,0
	Разработка инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности	до 1,0
	Проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Библиотекарь	Создание электронного методического фонда работ учащихся	до 1,0
	Содействие педагогическому коллективу, учащимся в организации учебно-воспитательного процесса	до 1,0
	Представление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса, в том числе в электронном виде	до 1,0
	Содействие и участие в общешкольных, городских, региональных, республиканских, международных мероприятиях	до 1,0
	Выполнение и перевыполнение основных показателей: число читателей, посещаемость, книговыдача, количество проведенных мероприятий	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Наличие дополнительного здания школы	до 1,0
	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов, ответов на запросы) отсутствие замечаний со стороны руководства	до 1,0
	Учет приема учащихся, зачисления, отчисления, переводы и оформление академического отпуска учащихся	до 1,0
	Использование новых культурно-досуговых, информационных (социальных) технологий в деятельности библиотеки	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Секретарь	Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Работа с электронными ресурсами по организации и размещению закупок для нужд школы	до 1,0
	Представление отчетов и другой информации о ходе образовательного процесса, в том числе в электронном виде	до 1,0
	Своевременное и качественное ведение документооборота на основе использования современных информационных технологий и оргтехники	до 1,0

	Специфика работы с разными типами учреждений (МПТЖХ, теплосеть, эл. сети, клининговые компании, МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Sterлитамак, Башинформсвязь и пр.)	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Специалист по кадрам	Наличие дополнительного здания школы	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Специфика работы с разными типами учреждений (ЦЗН г. Sterлитамака, управление по труду и соц. защите населения, управление ПФР)	до 1,0
	Разработка должностных инструкций с учетом профессиональных стандартов	до 1,0
	Участие в проведении общешкольных, городских, региональных республиканских, всероссийских, международных выставок, конкурсов	до 1,0
	Участие в подготовке документации для награждения сотрудников и для аттестации педагогических работников	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Дворник	Интенсивность труда, в случае увеличения объема работы при аварийных ситуациях	до 1,0
	Интенсивность труда при уборке школьной территории и двора, связанная с природными и погодными условиями и факторами	до 1,0
	Наличие двух и более смен в школе	до 1,0
	Другие основания	до 1,0
Заведующий хозяйством	Контроль за исправным состоянием системы водоснабжения, отопления, канализации, электрооборудования	до 1,0
	Своевременная и качественная подготовка отчетности, разработка нормативных и технологических документов в Учреждении	до 1,0
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	до 1,0
	Наличие дополнительного здания школы	до 1,0
	Своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарем	до 1,0
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	до 1,0
	Специфика работы с разными типами учреждений (МПТЖХ, теплосеть, эл. сети, клининговые компании, МКУ «Центр учета и обслуживания» г. Sterлитамак, Башинформсвязь и пр.)	до 1,0
	Составление графиков рабочего времени обслуживающего персонала	до 1,0
	Другие основания	до 1,0

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 «__» _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 «__» _____ 2022 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

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

_____ (полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)
 в лице _____, действующее на основании _____,
 (должность) (Устав, доверенность с указанием реквизитов)
 именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и _____,
 (Ф.И.О. работника полностью)
 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 (специальности) _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

А работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: _____

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.2. Работник принимается на работу в _____
 (полное наименование организации в соответствии с Уставом)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

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

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
 (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины)

(основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

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

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, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 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;
- е) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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;
- ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

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

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

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

4.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя.

4.4. 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 _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

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

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

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

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

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

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

7.4. Иные условия трудового договора: Условия труда на рабочем месте работника результатам СОУТ

VIII. Антикоррупционная оговорка

8.1. Работник обязуется соблюдать действующие у работодателя локальные нормативные акты антикоррупционной направленности.

8.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы.

8.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы.

8.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство школы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами.

8.6. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и (или) уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в том числе локальными нормативными актами работодателя.

IX. Ответственность сторон трудового договора

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

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

X. Изменение и прекращение трудового договора

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

10.2. 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, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

10.3. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

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 ТК РФ).

10.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

XI. Заключительные положения

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

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

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(полное наименование)
Юридический адрес: _____

ИНН _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

РАБОТНИК

(Ф.И.О. полностью)
Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____
выдан _____
от « _____ » _____ 20__ г. кп _____
Работник _____
(подпись, расшифровка подписи)

С Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(подпись работника)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____

(дата и подпись работника)

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующее на основании _____,
(должность) (Устав, доверенность с указанием реквизитов)

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

с другой стороны (далее – стороны), заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от
« _____ » _____ 20__ г., № _____ о нижеследующем:

1. Раздел 4 «Оплата труда и социальные гарантии» трудового договора изложить в следующей редакции:
4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

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

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

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

4.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя.

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

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

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

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

дата

(дата)

Экземпляр соглашения получил(а) _____
(дата и подпись работника)

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений 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 поступлении на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в надлежащем порядке;
- уволенные из рядов РА предъявляют военный билет;
- паспорт (обязательно: Российское гражданство);
- справку об отсутствии судимости;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- диплом или иной документ о получении образования и профессиональной подготовки;
- санитарную книжку;
- прохождение медицинской комиссии;
- полис медицинского страхования.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

2.2. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу собеседованием или установлением испытательного срока.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется трудовым договором и карточкой учета (Т-2) под расписку.

В приказе указывается должность, размер оплаты труда согласно профессионально-квалификационной категории и штатным расписанием. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении 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;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Всем работающим при выплате зарплаты выдаются расчетные листки.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.8. 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 РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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, сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, инструменты и учебное 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.

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

Работникам запрещаются следующие действия:

- выражение национального и религиозного презрения;
- сексуальные домогательства к другим работникам;
- угрозы в адрес сотрудников;
- грубость в отношении с учащимися, их законными представителями, сотрудниками;
- 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 учебного оборудования, 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 установлен следующий режим работы:

- Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь, библиотекарь, лаборант, специалист по охране труда, специалист по кадрам, заведующий хозяйством:

Рабочие дни: понедельник – пятница, с 9:00 до 18:00

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00

Выходные дни: субботы, воскресенье.

В случае внештатной ситуации в МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, заведующий хозяйством выезжают на работу в нерабочее время и праздничные дни.

- Для педагогического состава устанавливается ненормированный рабочий день, согласно расписания занятий с учениками.

- Для дворников устанавливается следующий режим работы:

Рабочие дни: понедельник – пятница, с 7:00 до 15:00

Перерыв на обед: с 11:00 до 12:00

Суббота: с 7:00 до 12:00, без перерыва на обед

Выходной день: воскресенье.

5.2. Для административных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.

5.3. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени в установленном порядке. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии до работы, не допускаются.

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.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения общественных мероприятий.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам - 56 календарных дней, учебно-вспомогательному персоналу - 28 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.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой: Администрации МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел культуры» администрации ГО г. Стерлитамак РБ, Главы администрации ГО г. Стерлитамак РБ, МК РБ, МК РФ.
- Нагрудным Знаком МК РФ.

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом продолжительность не может быть менее 24 рабочих дней.

7.4. Независимо от применения взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, совершивший прогулы или появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается ежемесячной премии полностью или частично.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 2022 г.

Положение
об особенностях направления в служебные командировки
работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

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.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

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

Работники направляются в командировки 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 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 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 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 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 этот 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 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 структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
«__» _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
«__» _____ 2022 г.

Соглашение по охране труда
для работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Соглашение по охране труда МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ, заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора школы Курбатова Владимира Александровича с одной стороны и председателя профсоюзного комитета школы, в лице преподавателя Чистяковой Марины Алексеевны, с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. ЗАДАЧИ СТОРОН СОГЛАШЕНИЯ

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

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

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

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

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

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА СТОРОН

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

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

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

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Специальная оценка условий труда проводится на основании Федерального закона «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.

5.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 24.04.02 № 28 «О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях».

5.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».

5.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

5.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

5.6. Ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

5.7. Бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств.

5.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

5.9. Введение в штат учреждения специалиста по охране труда.

5.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

5.11. Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

6.2. Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем.

6.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

6.4. Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

6.5. Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

6.6. Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории учреждения для обеспечения безопасности работников и учащихся.

6.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

7. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.).

7.2. Создание комнат организованного отдыха.

7.3. Обеспечение учреждения аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 № 2).

7.4. Проводить мероприятия в учреждении по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, употребления табака;

7.5. Проводить мероприятия в учреждении по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включая подготовку и выполнение требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников.

7.6. Содействовать распространению опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

7.7. Осуществлять проведение дополнительного обучения работников учреждения методам предупреждения заражения ВИЧ/СПИДа одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

8.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утв. постановлениями Минтруда России в гг., Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. постановлением Минтруда России от 18.12.98 № 51 (с изм. и доп., утв. постановлением Минтруда России от 29.10.99 № 39).

8.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

8.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).

8.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы, пневмошлемы, пневмомаски).

8.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, противозумные шлемы, наушники и т. д.).

8.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы, подшлемники и др.).

8.8. Обеспечение защиты от падения с высоты (предохранительные пояса, тросы, ручные захваты, наколенники, наплечники, налокотники и др.).

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектной инструкции – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;

- инструкций для отдельных помещений и видов работ (например, столярная мастерская).

9.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

9.3. Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

9.4. Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

9.5. Установление пожарных щитов и укомплектование их средствами пожаротушения.

9.6. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).

9.7. Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

9.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и других предметов.

9.9. Установление на окнах металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.

10. ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ

10.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

10.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

10.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

10.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

10.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Смета
расходов на выполнение мероприятий по охране труда работников
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

№ п/п	Мероприятия	Сумма (тыс. руб.)	Сроки исполнения
1.	Проведение плановых инструктажей по ТБ, ПБ, ОТ. Обучение на семинарах по ТБ, ПБ, ОТ.	5 000	ежегодно
2.	Проведение медицинских осмотров сотрудников, профилактических прививок	80 000	ежегодно
3.	Приобретение спецодежды	5 000	ежегодно
4.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	15 000	ежегодно
5.	Приобретение лекарственных препаратов для аптечки по оказанию первой медицинской помощи и перевязочных средств	5 000	ежегодно
6.	Перезарядка средств пожаротушения	10 000	ежегодно
7.	Обслуживание пожарной, охранной сигнализации и тревожной кнопки.	170 000	ежегодно
8.	Противоскользящие резиновые ковровые покрытия	10 000	ежегодно
9.	Сигнальные ленты	2 000	ежегодно
10.	Электролампы, сетевые фильтры	8 000	ежегодно
11.	Итого	310 000	ежегодно

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
 Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
 ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ В.А. Курбатов
 «__» _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
 Председатель профкома
 МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
 _____ М.А. Чистякова
 «__» _____ 2022 г.

Перечень
 профессий работников, бесплатно получающих спецодежду и моющие средства

№	Профессия, должность	Наименование спец. одежды, смывающих или обезвреживающих средств	Норма выдачи
1	Директор, Зам. директора по УР, Зам. директора по АХР	Мыло	100 г. в месяц
2	Преподаватели	Мыло	400 г. в месяц
3	Секретарь, Библиотекарь, Специалист по охране труда, Специалист по кадрам, Заведующий хозяйством	Мыло	100 г. в месяц
4	Лаборант	Спец. одежда	1 шт.
		Перчатки х/б, резиновые	12 пар в год
		Защитные очки	1 шт. в год
		Респираторы	2 шт. год
		Мыло	200 г. в месяц
		Смывающие, обезвреживающие средства	2 л. в год
5	Дворник	Спец. одежда (зимняя)	1 шт. в год
		Спец. одежда (летняя)	1 шт. в год
		Защитный щиток	1 шт. в год
		Перчатки х/б, резиновые	12 пар в год
		Мыло	200 г. в месяц
		Крем для рук	600 мл в год

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ
_____ В.А. Курбатов
« ___ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
_____ М.А. Чистякова
« ___ » _____ 2022 г.

Положение
о работе комиссии по трудовым спорам МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

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) ТК РФ.

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 (ст. 381 ТК РФ).

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

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

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

2. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образуется по инициативе работников и (или) работодателя (ч. 1 ст. 384 ТК РФ).

2.2. ТК РФ предусматривает два способа избрания представителей работников в состав КТС (ч. 1 ст. 384 ТК РФ):

- Непосредственное избрание общим собранием работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ;
- Делегирование представительным органом работников (профкомом) с последующим утверждением на общем собрании работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

2.3. Порядок избрания (утверждения) членов КТС от работников, т.е. порядок голосования (тайное или открытое), порядок принятия решения (простое или квалифицированное большинство), устанавливает общее собрание работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

2.4. При делегировании представителей работников профсоюзный комитет принимает решение с оформлением соответствующего протокола и меры к их последующему утверждению общим собранием.

2.5. Представители работодателя назначаются в КТС приказом директора МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

2.6. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

2.7. ТК РФ устанавливает, что КТС учреждения имеет свою печать, а организационно-техническое обеспечение ее деятельности осуществляется работодателем (ч. 1 ст. 384 ТК РФ). При отсутствии печати КТС возможно использование печати профсоюзного комитета.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

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

3.3. КТС рассматривает следующие споры:

- Об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное и ночное время, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- О правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- О выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ;

- О законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);

- О праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате;

- Об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- О допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;

- О предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда это предусмотрено нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;

- Другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.4. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- Установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения численности или штата работников организации;

- Исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при назначении пособий по социальному страхованию, пенсий и т.д.);

- Другие споры, в том числе споры, для рассмотрения которых ТК РФ и федеральными законами установлен иной порядок их рассмотрения, а также споры, отнесенные к исключительной компетенции суда.

4. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

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

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

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

И РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

5.1. Заявление работника в письменной форме, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета заявлений. Обязанность ведения журнала может быть возложена на

секретаря КТС и зафиксирована решением КТС в протоколе заседания (Приложение № 1).

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 (Приложение № 1) должно быть указано:

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

Заявление подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

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

5.5. Членам комиссии по трудовым спорам согласно ч. 2 ст. 171 ТК РФ предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дата составления протокола;
- наименование КТС, ее состав;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, обратившегося в КТС с заявлением и наименование структурного подразделения;
- дата обращения в КТС и существо спора;
- сведения о лицах, участвующих в заседании КТС, их представителей, свидетелей,

специалистов и др.;

- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле и их представителей;
- показания свидетелей, консультации и пояснения специалистов, исследование письменных доказательств;

- существо решения КТС и его обоснование;
- результаты голосования по принятому решению;
- сведения о разъяснении содержания решения КТС, порядка и срока его обжалования;

5.19. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС (ч. 6 ст. 387 ТК РФ)

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

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

6.2. В решении КТС указываются:

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

6.2. Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве, соглашениях, коллективном и трудовом договорах, локальных нормативных актах, а также фактических обстоятельствах. Оно должно быть четким, не допускающим двойного толкования.

6.3. 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.

6.4. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и директору МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ в течение трех дней со дня принятия решения.

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

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

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

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

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

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

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

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

8. УЧАСТИЕ ПРОФСОЮЗОВ В РАССМОТРЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КОМИССИЯМИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

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

- проявляет инициативу и оказывает помощь в создании и деятельности КТС;

- делегирует своих представителей в состав КТС, добивается их последующего утверждения общим собранием работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ;
- участвует в качестве представителя работника при урегулировании разногласий при непосредственных переговорах с работодателем;
- помогает члену профсоюза оформить заявление в КТС, суд, а также подготовить иные материалы, необходимые для рассмотрения спора;
- участвует в работе КТС через своих представителей – членов КТС;
- участвует в работе КТС в качестве представителя работника, специалиста, свидетеля;
- оказывает содействие в исполнении решения КТС;
- организует обучение членов КТС и работников трудовому законодательству;
- добивается включения в коллективный договор положений, предусматривающих дополнительные гарантии для членов КТС по сравнению с действующим законодательством.

Принято на заседании КТС «__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

Перечень приложений к коллективному договору
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

Приложение № 1 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Приложение № 2 Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ и работодателем по заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

Приложение № 3 Положение об оплате труда работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Приложение № 4 Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

Приложение № 5 Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение № 6 Положение о персональном повышающем коэффициенте, обеспечивающим минимальный размер оплаты труда.

Приложение № 7 «Трудовой договор», «Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником автономного учреждения об изменении условий оплаты труда».

Приложение № 8 Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Приложение № 9 Положение об особенностях направления в служебные командировки работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Приложение № 10 Соглашение по охране труда для работников МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Приложение № 11 Перечень профессий работников, бесплатно получающих спецодежду и моющие средства.

Приложение № 12 Положение о работе комиссии по трудовым спорам МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ.

Коллективный договор с Приложениями утвержден на собрании работников.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАУ ДО «ДХШ № 1»
ГО г. Стерлитамак РБ

_____ В.А. Курбатов

«__» _____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель профкома
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

_____ М.А. Чистякова

«__» _____ 2022 г.

Коллективный договор
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ
на 2022 – 2025 гг.

Пронумеровано и пронумеровано
40 (Сорок) листов.

Директор
МАУ ДО «ДХШ № 1» ГО г. Стерлитамак РБ

В.А. Курбатов



М.А. Чистиков

