



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская школа искусств с. Серменево муниципального района  
Белорецкий район Республики Башкортостан.  
(сокращенное название МБУДО ДШИ с. Серменево)  
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023

Юридический адрес: 453521, Республика Башкортостан,  
Белорецкий район, с. Серменево ул. Калинина 25/1  
Тел./факс (34792) 7-12-60

От работников:  
Представитель работников Учреждения:

Лутова Г. Г. Лутова  
«15» января 2021 г.

От работодателя:

Директор МБУДО ДШИ  
с. Серменево  
Идиятуллина А. М. Идиятуллина  
«19» января 2021 г.



Принято на Общем собрании  
работников Учреждения  
«15» января 2021

Администрация МБУДО Детская школа искусств с. Серменево муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, (сокращ. название - МБУДО ДШИ с. Серменево) именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Идиятуллиной Альфии Мидхатовны и работники МБУДО ДШИ с. Серменево, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице представителя работников Учреждения (далее - Представитель работников) Лутовой Гузель Гильмеевны, заключили настоящий Коллективный договор с целью регулирования социально-трудовых отношений между работодателем и работниками, согласования взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации уставных задач.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно, на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности и обеспечения принятых обязательств.

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя и установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, а также установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами

1.3. Настоящий коллективный договор, являющийся правовым актом, заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;
- Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ на 2020-2022 гг.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе - совместителей.

1.5. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор заключается сторонами на 3 года: с 01.01.2021г. по 31.12.2023г. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному письменному согласию сторон.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем (директором) учреждения.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.10. Стороны ежегодно (не реже двух раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

1.11. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

## **2. Общие обязательства сторон.**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, признавая необходимость успешного функционирования и развития учреждения, улучшения социально-экономического положения работников учреждения стороны обязуются совместно:

- соблюдать условия настоящего коллективного договора и выполнять его положения;
- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников учреждения;

2.2. Работодатель обязуется:

- признавать Представителя работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющими интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций и т.д.)
- организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством не менее 1 раза в 3 года;
- предоставлять Представителю Работников по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором;
- сотрудничать с Представителем Работников своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;
- обеспечивать участие Представителя Работников в работе учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях;
- принимать локальные нормативные акты по согласованию с Представителем Работников в соответствии с требованиями трудового законодательства. В соответствии со статьей 8 Трудового Кодекса РФ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения; соглашение по охране труда; перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и т.д.

2.3. Представитель работников обязуется:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения, а также предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров;
- обеспечивать в соответствии с Уставом профсоюзной организации учреждения представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения;
- направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение (согласование), при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- сообщать работодателю и учитывать его мнение при планировании мероприятий, организуемых профсоюзом;
- оказывать помощь членам профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и

- коллективных трудовых споров;
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;
  - способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
  - вносить предложения работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;
  - осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

### **3. Заключение, изменение, прекращение трудового договора.**

3.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.3. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством.

3.4. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.5. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в образовательном учреждении.

3. 6 Работодатель обязуется:

3.6.1. при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с

уставом учреждения, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6.2. трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключать на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

3.6.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.6.4. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.6.5. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа объединений (учебных групп) или количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к соответствующему трудовому договору.

3.6.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.6.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие в трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.6.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

Стороны договорились о том, что:

4.1. продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других

работников образовательного учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.14 г. № 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».

4.2. Режим рабочего времени преподавателей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

4.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

4.4. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (*Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка»*).

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ).

4.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения Представителя Работников до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.7. Время каникулярного отдыха детей, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, к замещению работников, находящихся в ежегодном отпуске, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до

начала каникул.

4.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.9. Устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск для следующих категорий работников:

Для руководителей- 56 календарных дней

Для преподавателей- 56 календарных дней

Для концертмейстеров 56 календарных дней

Другим работникам образовательного учреждения ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.10. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения Представителя Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск может ему предоставляться в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

По письменному заявлению работника, при наличии финансовых возможностей учреждения, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.12. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и

условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя их количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.14. Работникам по их письменному заявлению может предоставляться краткосрочный, без сохранения заработной платы отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **5. Оплата труда**

Стороны договорились о том, что:

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с Представителем Работников в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. *(Приложение № 1*



*"Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников")*

5.1.2. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Указ Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановление Главы Администрации муниципального района Белорецкий район от 5 декабря 2008 года №2550 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, муниципального района Белорецкий район РБ », постановление Главы Администрации городского поселения г.Белорецк муниципального района Белорецкий район от 5 декабря 2008 года №26-п «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, городского поселения г.Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ ».

5.1.3. Отнесение должностей работников образовательного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений образования формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

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

5.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 1 "Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников"*).

5.2.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты.

5.2.5. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами.

5.2. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

**5.3. Работодатель обязан:**

5.3.1. при выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме обо всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в форме расчетного листка.

5.3.2. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения (по согласованию с) Представителем Работников, установленном ст.372 ТК РФ.

5.3.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить 23 и 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

5.3.4. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

5.3.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации, оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 239-ФЗ).

5.3.6. Обеспечить выплату заработной платы работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда, не ниже размера минимальной заработной платы, установленной законодательством.

5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроки выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

## **6. Охрана труда и здоровья**

Стороны договорились о том, что:

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении (ст.212 ТК РФ).

6.1.3. Создает по собственной инициативе и (или) по инициативе работников либо их представительного органа комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в учреждении, выполнением соглашения по охране труда. В состав комитета (комиссии) на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета) или иного представительного органа работников.

6.1.4. Проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с действующим законодательством и с обязательным включением в состав комиссии представителя работников, знакомит работников в письменной форме с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников с учётом результатов СОУТ. По результатам

- проведения СОУТ предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.1.5. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение СОУТ, обучение работников по охране труда, медицинские осмотры работников.
- 6.1.6. Ежегодно заключает с работниками в лице представителя работников и обеспечивает выполнение соглашения по проведению мероприятий по охране труда с учетом результатов СОУТ.
- 6.1.7. Привлекает в установленном порядке средства Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.
- 6.1.8. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 6.1.9. Осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. Проводит проверку знаний требований охраны труда и инструктаж работников по охране труда.
- 6.1.10. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.1.12. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.1.13. Организует за счет средств бюджета и собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников.
- 6.1.14. Предоставляет работникам 1 оплачиваемый день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра. Предоставляет работникам 1 оплачиваемый день (1 раз в 3 года) для прохождения диспансеризации, работникам предпенсионного возраста - 2 оплачиваемых дня (1 раз в год).
- 6.1.15. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 6.1.16. Обеспечивает оформление личных медицинских книжек и организует профессиональную гигиеническую подготовку работников учреждения.
- 6.1.17. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанную информацию доводит до работников перед заключением трудового договора и переводом на другую работу. В соответствии со статьей 57 ТК РФ характеристики условий труда на рабочем месте указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).
- 6.1.18. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.1.19. Осуществляет своевременное расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и их учет в соответствии с действующим законодательством.
- 6.1.20. Организует санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 6.1.9. Обеспечивает наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда и справочных материалов в соответствии со спецификой своей

деятельности. Информировует работников о вновь принимаемых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда и порядке их применения.

- 6.1.10. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Представителем Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, правила и инструкции по охране труда для работников учреждения, контролирует их соблюдение.
- 6.1.11. Обеспечивает реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения этой опасности, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.1.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений охраны труда не по вине работника.
- 6.1.13. Осуществляет возмещение вреда жизни и здоровью работника в соответствии с действующим законодательством, в случае причинения указанного вреда жизни при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 6.1.14. Организует мероприятия, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников.
- 6.1.15. Организует проведение субботников по благоустройству территории.
- 6.1.16. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:
  - организует (участвует в организации) и проводит (участвует в проведении) физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
- 6.2. Каждый работник имеет право на:
  - 6.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
  - 6.2.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
  - 6.2.1. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
  - 6.2.2. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
  - 6.2.3. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
  - 6.2.4. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
  - 6.2.7 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
  - 6.2.8. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.
  - 6.2.9. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.3. Каждый работник обязан:
  - 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда.
  - 6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- 6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 6.4. Представитель работников обязан:
- 6.4.1. Заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год Соглашение по проведению мероприятий по охране труда (*Приложение № 4 "План мероприятий по улучшению условий охраны труда на 2021-2023 гг.*).
- 6.4.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов профсоюзов на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, представляет и защищает интересы членов профсоюза во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений в сфере охраны труда.
- 6.4.3. Принимает участие в специальной оценке условий труда, вносит работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.
- 6.4.4. Рассматривает по представлениям работодателя в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, проекты локальных нормативных актов по охране труда и представляет по ним работодателю мотивированное решение представителя работников.
- 6.4.5. Обеспечивает реализацию права работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка за время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.
- 6.4.6. Осуществляет избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда в учреждении, организует обучение уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссии) по охране труда, взаимодействует с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.
- 6.4.7. Участвует в проведении конкурсов, дней охраны труда.
- 6.4.8. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего, представляет в комиссию по расследованию несчастного случая заключение профсоюзного комитета о степени вины пострадавшего.

## **7. Гарантии и обязательства.**

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Предусматривает оказание единовременных премий при:
- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан;
  - присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Республики Башкортостан и другими наградами;

- премии к праздникам: День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День учителя и юбилейные даты учреждения – до одного должностного оклада (при наличии финансовых средств).

- оставляет за собой право на выдвижение к поощрению вышестоящими инстанциями работников, проявивших высокие показатели в трудовой деятельности.

7.2. Предусматривает оказание материальной помощи:

- в случае длительной болезни работника – до одного должностного оклада;

- в случае смерти ближайших родственников – до одного должностного оклада;

- в случае вступления впервые в брак – до одного должностного оклада;

- в случае рождения ребёнка – до одного должностного оклада;

- пенсионерам, ушедшим на пенсию из ДШИ, в День пожилых людей – до 1 тысячи рублей;

- по юбилейным датам (50-, 55-, 60-, 65-летие сотрудников) – до одного должностного оклада;

- в связи с уходом в отпуск – по одной тарифной ставке преподавателям, по одному должностному окладу техперсоналу, по две тарифной ставки директору;

- в связи с уходом на пенсию – до двух должностных окладов;

- в связи с тяжелым материальным положением – до одного должностного оклада.

Размер материальной помощи работнику школы устанавливается согласно (*Приложение № 3 "Положение об оказании материальной помощи работникам"*).

7.3. Работодатель обязуется:

-обеспечить медицинскими аптечками с необходимым минимумом медикаментов и препаратов;

- осуществлять подготовку и переподготовку специалистов, и повышение квалификации сотрудников;

- при наличии средств в учреждении выплачивать единовременное пособие сотруднику при освобождении его от работы, в связи с уходом на пенсию в размере одного должностного оклада (*Приложение № 3 "Положение об оказании материальной помощи работникам"*).

7.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные.

7.5 Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381 - 397 ТК РФ.

## **8.Условия и охрана труда женщин**

8.1. В целях сохранения на предприятии квалифицированных женских кадров и предупреждения чрезмерной женской безработицы в условиях временного сокращения (спада) производства администрация принимает на себя обязательства:

8.1.1. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин,

имеющих детей в возрасте до 3-х лет (только с их письменного согласия) (ст. 99, 259 ТК РФ).

8.1.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

8.1.3. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

8.1.4. Обеспечить беременным женщинам возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

8.1.5. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей – при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ).

## **9. Условия труда и социальные гарантии молодежи.**

9.1. Создать условия, способствующие адаптации молодых специалистов к трудовой деятельности, их активному участию к жизни коллектива.

9.2. Предоставлять возможность повышения квалификации и получения специальности в учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

9.3. Предоставлять отцу при выписке новорожденного ребенка из роддома дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

9.4. Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

## **10. Компенсация вреда, причиненного работнику.**

10.1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, проф. заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 212 ТК РФ);

10.2. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **11. Практическая деятельность по продвижению рекомендации международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и пропаганда ЗОЖ.**

11.1. Содействовать распространению и продвижению Рекомендации Международной организации труда 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (В целях реализации Декларации национального согласия сторон социального партнерства по вопросам ВИЧ/СПИДа в сфере труда, принятой 19 декабря 2005 года сторонами Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, стороны социального партнерства считают необходимым объединить свои усилия в рамках следующих направлений деятельности, в целях содействия в распространении принципов, провозглашенных в Рекомендации о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятой на 99-й сессии Международной конференции труда в июне 2010 года);

11.1.1. включать мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа в планы работы;

11.1.2. содействовать распространению практического опыта Международной организации труда по вопросам ВИЧ/СПИДа на рабочих местах;

- 11.1.3. обмениваться информацией о предпринимаемых действиях, подходах профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах, используя сайт учреждения;
- 11.1.4. включать вопросы профилактики ВИЧ-инфекции «ВИЧ/СПИД и сфера труда» в практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности;
- 11.1.5. проводить информационно-методическую работу по применению Рекомендации МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и Свода практических правил МОТ по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда»;
- 11.1.6. проведение конференций, семинаров по данному вопросу;
- 11.1.7. включать вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда;
- 11.2. проведение работы по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребления табака.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

- 12.1. изменения и дополнения коллективного договора вносятся после согласования между представителем работников и работодателем, и утверждения их на общем собрании работников Учреждения;
- 12.1.2.

12.1.3. текст коллективного договора должен быть доведен администрацией до работников с момента его подписания.

12.2. представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже 2-х раз в год.

12.4. Работодатель и уполномоченные лица за исполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2021 г по 31.12.2023 г.



Приложение № 1 к Коллективному договору между администрацией  
и трудовым коллективом МБУДО ДШИ с. Серменево  
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников  
МБУДО ДШИ с. Серменево  
*Г. Г. Лутова*  
*15 января 2021 г.*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ  
с. Серменево  
*А. М. Идиятуллина*  
*« 15 »* *января* 20*21* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и материальном стимулировании работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**детская школа искусств с. Серменево муниципального района Белорецкий**  
**район РБ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств с. Серменево (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374«Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Главы Администрации муниципального района Белорецкий район от 5 декабря 2008 года №2550 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, муниципального района Белорецкий район РБ» (с изменениями).

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

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

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

1.4. 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.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения или иного представительного органа работников утверждает «Положение об оплате труда» и «Положение о материальном стимулировании работников».

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

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3. Положения руководителем Учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию учредителем (в лице начальника МКУ «Управление культуры Белорецкого района»).

1.8. 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.

1.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

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

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

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

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

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональными стандартами.

1.14. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке указанным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.15. Руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам.

1.16. Оклады работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

Перечень работников, которым сохраняется прежний оклад, устанавливается учредителем.

1.17. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом начальника МКУ «Управления культуры».

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения – его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории.

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

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;

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

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

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

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

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

2.4. 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 от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

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

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

## **3. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей**

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

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

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

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11377	10635	9770

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учёта заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется МКУ «Управление культуры Белорецкого района», осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 3.

Руководитель учреждения обязан ежегодно представлять в МКУ «Управление культуры Белорецкого района» справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несёт руководитель учреждения.

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

#### **3.4. Объемные показатели деятельности учреждения:**

3.4.1. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением.

3.4.2. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда его руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

#### **ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ деятельности образовательного учреждения**

№ п.п.	Наименование показателя	Условия	Количество баллов	Обоснование (реквизиты документа)
1.	Количество учащихся в учреждении на 1 сентября текущего года	из расчета за каждого учащегося	0,5	
2	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1	
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную	0,5	

		категорию		
		дополнительно за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1	
		дополнительно за каждого работника, имеющего звание «заслуженный» или отраслевой почетный знак	1	
3	Работа учреждения в две смены	подтверждается учебным планом и приказом руководителя	20	
4	Многопрофильность учреждения	подтверждается документально		
		до 5 специализаций	5	
		до 10 специализаций	10	
		свыше 10 специализаций	20	
5	превышение плановой (проектной) наполняемости по количеству обучающихся	за каждые 50 человек сверх плановой наполняемости	15	
6	наличие подготовительных групп и групп раннего эстетического развития	за каждую группу	10	
7	наличие выставочного, концертного зала	за каждое помещение	10	
8	наличие специально оборудованных и укомплектованных в соответствии с профессиональными требованиями классов (хоровые, хореографические, компьютерные, теоретические, звукозаписи и технических средств, классы скульптуры, живописи, рисунка, ДПИ и другие). Наличие натурального фонда	подтверждается заключением экспертной комиссии по аттестации учебного заведения		
		за каждый класс	5	
		наличие натурального фонда	5	
		наличие свыше 50 демонстрационных экземпляров натурального фонда	10	
9	наличие стипендиатов Главы Республики Башкортостан	подтверждается приказами соответствующего ведомства.		
		за каждого	10	

10	Призовые места в конкурсах, выставках и других аналогичных мероприятиях:	подтверждается наличием дипломов, грамот, сертификатов. За каждое занимаемое место		
	районных (городских), зональных	Гран-при	5	
		Первое место	4	
		Второе место	3	
		Третье место	2	
		Специальный приз	1	
	республиканских	Гран-при	10	
		Первое место	8	
		Второе место	7	
		Третье место	6	
		Специальный приз	5	
	российских, межрегиональных	Гран-при	15	
		Первое место	12	
		Второе место	10	
		Третье место	8	
		Специальный приз	6	
	международных	Гран-при	20	
		первое место	18	
		второе место	16	
		третье место	14	
		специальный приз	12	
11	Участие в грантовых конкурсах, федеральных, республиканских программах	за участие	20	
		с привлечением материальных средств	30	
12	Наличие стабильно работающих творческих коллективов, работающих не менее 2-х лет	за каждый коллектив	5	
	имеющих звание «образцовый» или «народный»	за каждый коллектив	10	Диплом
13	осуществление учебно-методической деятельности (учебные пособия, методические разработки, видеозаписи открытых уроков, концертов и т.п.)	за каждую разработку	5	
14	Концертная и выставочная деятельность	за каждое мероприятие	5	
15	наличие в составе обучающихся воспитанников детских домов и интернатов	за каждого обучающегося	5	

16	Подготовка выпускников к поступлению в ССУЗ, ВУЗ. Количество обучающихся в ССУЗ и ВУЗах.	подтверждается справкой учебного заведения	5	
		за каждого обучающегося		
17	наличие оснащенной библиотеки	по количеству экземпляров до 20 тыс.	5	
		более 20 тыс.		
18	наличие автотранспорта	за единицу	3	
19	наличие котельной	за единицу	20	

3.5. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников:

3.5.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год МКУ «Управление культуры Белорецкого района» в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели деятельности учреждения.

3.5.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется по:

- учреждениям дополнительного образования детей, по списочному составу постоянно обучающихся по состоянию на 1 сентября.

3.6 Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном МКУ «Управление культуры Белорецкого района».

3.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.8. МКУ «Управление культуры Белорецкого района» может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа МКУ «Управления культуры Белорецкого района» по результатам деятельности этого учреждения и в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются МКУ «Управление культуры Белорецкого района» в трудовом договоре руководителя учреждения.

В показатели эффективности работы руководителя учреждения могут включаться: рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Выполнение квоты по приёму инвалидов ( в соответствии с законодательством Республики



Башкортостан)

Показатели, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки)

Показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки).

На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в пределах, утвержденных (согласованных) планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по автономным учреждениям), осуществляется премирование:

заместителей руководителя, специалистов и иных работников учреждения, подчиненных его руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, – по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений.

Система премирования руководителей учреждений определяется МКУ «Управление культуры Белорецкого района. Система премирования заместителей и иных работников учреждения (согласно штатного расписания учреждения) фиксируется в локальном нормативном акте учреждения.

3.10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении его руководителем или его заместителем устанавливается:

- для руководителя - по согласованию с начальником МКУ «Управление культуры Белорецкого района»;

- для заместителя руководителя – по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Руководителям оплата за часы преподавательской работы сверх установленного предельного объема учебной нагрузки в исключительных случаях производится по приказу начальника МКУ «Управления культуры Белорецкого района», заместителям руководителя ДШИ по приказу руководителя ДШИ.

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 в лице начальника МКУ Управления культуры муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан.

3.12. На руководителя распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством, коллективным договором.

3.13. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

#### 4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной	Коэффициент для	оклад,
------------------------------------	-----------------	--------

<i>к профессиональной квалификационной группе</i>	<i>определения размеров оклада</i>	<i>руб.</i>
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
2 квалификационный уровень: концертмейстер	2,039	8 405
4 квалификационный уровень: преподаватель	2,139	8 817

### 5. Условия оплаты труда служащих общепрофессиональных должностей

5.1. Минимальные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера оклада*	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:			
1 квалификационный уровень: Документовед	1,90	7832	

5.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:  
специалист по охране труда - 7509 рублей;  
контрактный управляющий - 8632 рублей;  
специалист по закупкам - 7509 рублей.

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

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

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3952
2 разряд	1,05	4150
3 разряд	1,1	4348
4 разряд	1,15	4545

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
5 разряд	1,25	4940
6 разряд	1,4	5533
7 разряд	1,55	6126
8 разряд	1,7	6719

\* Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается оклад по 8 разряду ЕТКС.

### 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).

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

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

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

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

7.2.3. 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.

7.2.4. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

7.3 Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование выплат	Размер, %
-------	---------------------	-----------

1	2	3
1	Специалистам и руководящим работникам, работающим в государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в соответствии с законодательством Республики Башкортостан	25

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

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

7.6. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

## 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения:

– исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные выплаты.

8.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

8.3.1. 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:

<i>№ п/п</i>	<i>Квалификационная категория либо стаж педагогической работы</i>	<i>Повышающий коэффициент</i>
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

8.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, – в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, а окончившим учебное заведение с отличием, устанавливается коэффициент 0,3, который действует до получения работником квалификационной категории.

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

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

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

8.3.6. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 8.3.1-8.3.5 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент;

премиальные выплаты по итогам работы.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

8.5. Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан;

присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Республики Башкортостан и другими наградами.

8.5.1. Премии к праздникам: День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День учителя и юбилейные даты учреждения – до одного должностного оклада при наличии финансовых средств.

8.5.2. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района Белорецкий район РБ, при наличии финансовых средств устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырёх минимальных

ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной групп.

## **9. Другие вопросы оплаты труда**

9.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

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

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

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

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

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей) осуществляется с учетом мнения представителя работников и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, ограничить учебную нагрузку руководителям и их заместителям до 10-12 часов.

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

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

9.6. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДШИ;

- при оплате за часы преподавательской работы преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

9.7. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной

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

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

- 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.

9.9. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в Положении об оказании материальной помощи работникам учреждения.

### **10. Порядок определения уровня образования**

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

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

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

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

10.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные училища, колледжи, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

### **11. Порядок определения стажа педагогической работы**

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных

заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.



Приложение №2 к Коллективному договору между администрацией  
и трудовым коллективом МБУ ДО ДШИ с. Серменево  
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников  
МБУ ДО ДШИ с. Серменево  
*Лутова Г. Г.*  
*15 января* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ  
с. Серменево

*Идиятуллина А. М.*  
«15» *января* 2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Детская школа искусств с. Серменево муниципального  
района Белорецкий район Республики Башкортостан

## 1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- время отдыха.

1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с Общим собранием работников Учреждения (далее - ОСРУ).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполнения предстоящей работы. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил в работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дне со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или иные сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку со сведениями о прохождении медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Преподаватели, поступающие на работу по совместительству, помимо указанных выше документов, предоставляют справку с основного места работы с указанием присвоенной квалификационной категории при наличии таковой.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

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

2.6. Срок испытания для работников не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение, установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом

правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 ТК РФ).

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или другого федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1 ТК РФ).

2. 9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (статья 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации -работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало

реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным

требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Каждый увольняющийся до подготовки приказа о его увольнении получает обходной лист, который надо подписать в указанных в нем подразделениях.

Обходной лист подписывается только после сдачи всех дел, непосредственно связанных с обязательствами работника.

2.11. Трудовую книжку и окончательный расчет в бухгалтерии работник получает в день увольнения, после сдачи в бухгалтерию обходного листа со всеми необходимыми подписями.

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1 Работник обязан (Статья 21 ТК РФ):

–приходить на работу за 10 – 15 минут до ее начала, отметить в журнале время прихода– на работу, получить ключи от класса, подготовить свое рабочее место, ознакомиться с административной информацией; работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно– исполнять распоряжения администрации Школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

– соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях– травматизма незамедлительно сообщать администрации;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

– соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты; соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

– содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу Школы;

– вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и родителями (законными представителями);

– своевременно заполнять и аккуратно вести учебную и служебную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании тарифно-квалификационных характеристик.

3.2 Работник имеет право на:

- в заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными Законами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1 Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):**

- организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиками работы, сообщать до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам ДШИ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года;
- создавать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников ДШИ

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, сотрудников во время пребывания их в Учреждении. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления и образования.

4.4. Индивидуальные обязанности конкретных представителей работодателя закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДШИ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Учебные занятия проходят в две смены с перерывами между уроками в пределах 10 минут:

I смена – с 8.00 до 13.00

II смена – с 13.30 до 20.00

Примечание: первый понедельник каждого месяца – административное время

5.2. Продолжительность рабочего дня преподавателей исходит из учебной нагрузки, не должна превышать 10 учебных часов (6 учебных часов без перерыва).

5.3. Работа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала (обслуживающего персонала) регламентируется графиками, утвержденными директором ДШИ и согласованными с Представительным органом работников.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе, а также к работе по благоустройству школьных помещений в пределах часов учебной нагрузки.



5.6. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- опаздывать на работу;
- курить в помещении Школы;
- удалять учащихся с уроков;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию ДМШ как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.8. Работодатель обязан обеспечивать точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Введение и хранение табелей возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешением работодателя .

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сотрудника другим работником (статья 99 ТК РФ).

4) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы (статья 133 ТК РФ).

5) привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя,

государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех

лет, должны под роспись ознакомлены со своим правовым отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (статья 121 ТК РФ).

5.13. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного дня рабочий день.

## **6. Поощрение за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премий;

- награждение ценным подарком;
- предоставление к званиям и государственным наградам;
- награждение Почетной грамотой.

Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с ОСРУ, объявляются приказом.

6.2. Возможно применение нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

6.3. Поощрения доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Условия и размеры премирования, снижение и лишение премии, оказание материальной помощи работникам Школы регламентированы соответствующим положением.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192,193,194 ТК РФ)**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Дисциплинарные взыскания к педагогическим работникам применяются администрацией по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

7.4. Администрация ДШИ имеет право по своему усмотрению вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников Учреждения.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ)

7.7. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и работник проявил себя добросовестным и ответственным при выполнении работы.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административно-хозяйственным работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

8.3. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (статья 116 ТК РФ).

8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ).

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ОСРУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати

лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда(статья 124 ТК РФ).

8.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (статья 126 ТК РФ).

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-3 дня;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

8.12. Работнику, имеющему 2 - х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

8.13. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (статья 255 ТК РФ).

8.14. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. На период отпуска за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (статья 256 ТК РФ).

8.15. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 ТК РФ).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для всех работников МБУДО ДШИ с. Серменево.

Приложение №3 к Коллективному договору между администрацией  
и трудовым коллективом МБУДО ДШИ с. Серменево  
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников  
МБУДО ДШИ с. Серменево  
*Г. Г. Лутова*  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
Детская школа искусств  
с. Серменево  
*А. М. Идиятуллина*  
«15» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи**  
**работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования Детская школа искусств с. Серменево муниципального**  
**района Белорецкий район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБУДО ДШИ с. Серменево разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Коллективного договора.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУДО ДШИ с. Серменево.
- 1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.
- 1.7. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

1.1. Оказание материальной помощи предусматривается:

- в случае длительной болезни работника – до одного должностного оклада;
- в случае смерти ближайших родственников – до одного должностного оклада;
- в случае вступления впервые в брак – до одного должностного оклада;
- в случае рождения ребёнка – до одного должностного оклада;
- пенсионерам, ушедшим на пенсию из ДШИ в День пожилых людей – до 1 тысячи рублей;
- по юбилейным датам (50, 55, 60, 65 -летие сотрудников) – до одного должностного оклада;
- в связи с уходом в отпуск – по одной тарифной ставке преподавателям, по одному должностному окладу техперсоналу, по две тарифной ставки директору;
- в связи с уходом на пенсию – до двух должностных окладов;
- в связи с тяжелым материальным положением – до одного должностного оклада.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи.**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о смерти.

3.2. Заявление пишется на имя директора МБУ ДО ДШИ с. Серменево с точным указанием причин для выдачи.

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца следующего за отчетным периодом.

4.3. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МБУДО ДШИ с. Серменево.



СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников  
МБУДО ДШИ с. Серменево  
Свишова Г. Г. Лутова  
«15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ  
с. Серменево  
Идиятуллина А. М. Идиятуллина  
«15» \_\_\_\_\_ 2021г.



**План мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда на 2021-2023 гг.  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Детская школа искусств  
с. Серменево муниципального района Белорецкий район  
Республики Башкортостан**

Наименование мероприятий	Ответственные лица	Срок выполнения	Финансовые затраты
Приведение классов, рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда (текущий ремонт)	Давлетова З. Х	Ежегодно, июнь	15000 р. – 2021 г. 15000 р. – 2022 г. 15000 р. – 2023 г.
Обновление инструкции по охране труда	Давлетова З.Х	1 раз в 5 лет	2000 р.
Приобретение нормативно – технической документации по охране труда	Давлетова З.Х	Ежегодно, август	3000 р.
Обеспечить костюмера спец. одеждой и другими СИЗ	Давлетова З.Х	Ежегодно сентябрь	5000 р. – 2021 г. 7000 р. – 2022 г. 8000 р. – 2023 г.
Проведение мед. осмотра работников	Давлетова З.Х	Ежегодно	19300 р. ежегодно
Проведение спец. оценки условий труда	Директор	2021 г.	6 800 р.
Организовать обучение ответственных лиц по охране труда	Директор	2022 г.	5000 р.
Проведение месячника охраны труда	Давлетова З.Х.	Ежегодно, апрель	1000р.

*Приложение № 5 к Коллективному договору между администрацией  
и трудовым коллективом МБУДО ДШИ с. Серменево  
на период с 01.01.2021 по 31.12.2023*

Рассмотрено и принято  
на Общем собрании работников Учреждения  
МБУДО ДШИ с. Серменево  
Протокол № 2 от 22.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ  
с. Серменево  
 А. И. Идиятуллина  
Приказ № 42 от 22.12.2020г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об оценке эффективности деятельности работников  
муниципального бюджетного учреждения Детская школа искусств  
с. Серменево муниципального района Белорецкий район  
Республики Башкортостан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств с. Серменево муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года J№ АП - 1073/02 «О разработке показателей эффективности» и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Цель оценки результативности деятельности работников — обеспечение зависимости оплаты труда работников от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО ДШИ с. Тирлянский.

1.3. Размер стимулирующих выплат определяется Учреждением самостоятельно и в пределах фонда оплаты труда и определяется в зависимости от критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения. Размеры доплат и надбавок устанавливаются работникам Учреждения приказом директора с указанием срока их применения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда могут распределяться единовременно, ежемесячно, ежеквартально в соответствии с критериями эффективности и результативности деятельности.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются: проведение системной самооценки педагогическими работниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности; обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда; усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности МБУ ДО ДШИ с. Серменево.

1.6. Цель оценки результативности деятельности иных работников - обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из премиального фонда.

1.6. Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагогических работников, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития МБУ ДО ДШИ с. Серменево, а так же на повышение результативности и качества работы работников, создание условий для профессионального роста работника;

1.7. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного учредителем в соответствии с муниципальным заданием, и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, согласно утвержденного плана ФХД.

## **3. Распределение фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Объем базовой части составляет не менее 70% фонда оплаты труда.

- 3.3. Объем стимулирующей части фонда составляет не более 30% фонда оплаты труда.
- 3.4. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части фонда оплаты труда, подлежащую распределению. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда за определённый период утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату единовременных стимулирующих выплат (надбавок и доплат), либо пересмотреть их размеры.

#### **4. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.**

- 4.1. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической и иной деятельности.
- 4.2. Положение распространяется на следующие категории работников: преподаватель; концертмейстер; заместитель директора по учебной работе; документовед; костюмер.
- 4.3. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических работников служит портфолио, то есть индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагогического работника в развитие системы образования ДШИ за определённый период времени, а также участие в общественной жизни ДШИ за определённый период.
- 4.4. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев (Приложение №5) и содержит самооценку его труда.
- 4.5. Основанием для оценки результативности деятельности иных работников служит выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы за определённый период времени, участие в различных сферах жизнедеятельности, личного вклада работника в достижение коллективных результатов труда, деятельность и развитие МБУДО ДШИ с. Серменево.
- 4.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника приказом директора создается Комиссия, состоящая из членов администрации и преподавателей. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе, заместителем председателя комиссии является председатель Общего собрания работников Учреждения, члены комиссии - преподаватель, секретарь.
- 4.7. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 4.9. В установленные сроки педагогические работники передают в Комиссию портфолио, содержащее показатели результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 4.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогических работников за отчетный период (месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год), а так же

проводит экспертную оценку результативности деятельности иных работников в соответствии с критериями данного Положения.

4.10. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией Протоколом, в баллах за каждый показатель результативности.

4.11. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.12. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии.

4.13. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Общее собрание работников Учреждения.

4.14. На основании Протокола Комиссии издается Приказ «о назначении выплат стимулирующего характера».

4.15. Корректировка настоящего Положения может производиться, по мере необходимости внесения изменений.

4.16. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности преподавателей ДШИ с. Серменево

Наименование показателей		Показатель эффективности	Максимальное кол-во баллов		
<b>1. Учебная работа</b>					
1.1	Сохранность контингента	100%	<b>5</b>		
1.2	Поступление в профильные образовательные учреждения среднего профессионального образования (по кол-ву поступивших)	специальные дисциплины	<b>15</b>		
		общепрофессиональные дисциплины	<b>15</b>		
1.3	Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья (справка о болезни, инвалидности)		<b>5</b> (за каждого обуч-ся)		
1.4	Звание «Образцовый»	хор, оркестр, ансамбль за каждый коллектив	<b>8</b>		
1.5	Руководителям крупных детских коллективов (хоры, оркестры)	от 20 человек и выше, за каждый коллектив	<b>9</b>		
	Руководителям ансамблей	от 10 до 20 человек, за каждый ансамбль (хоровой, инструментальный)	<b>7</b>		
		от 4 до 9 человек, за каждый ансамбль	<b>4</b>		
1.6	Преподавателям теоретических дисциплин, за все группы	от 15 человек, за все группы	<b>7</b>		
		9 – 14 человек, за все группы	<b>6</b>		
		6 – 8 человек, за все группы	<b>5</b>		
1.7	Руководителям эстетического отделения	за каждую группу	<b>3</b>		
1.8	За классное руководство	за всё	<b>3</b>		
<b>2.1. Конкурсы, проводимые РУМЦ, УГИИ, Министерством культуры РБ. Участие преподавателей и концертмейстеров в конкурсах (оцениваются одинаково)</b>			<i>лауреат</i>	<i>диплом</i>	<i>сертификат участника</i>
2.1.1	Профессионального мастерства, методических работ	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
2.1.2	Международные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
2.1.3	Всероссийские и Республиканские конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
2.1.4	Региональные, Зональные конкурсы,	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>2.2.1. Конкурсы, проводимые РУМЦ, УГИИ, Министерством культуры РБ. Участие обучающихся в конкурсах</b>			<i>лауреат</i>	<i>диплом</i>	<i>сертификат участника</i>
2.2.1	Международные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

2.2.2	Всероссийские и Республиканские конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
2.2.3	Региональные, Зональные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Конкурсы, проводимые другими организациями. Участие преподавателей и концертмейстеров в конкурсах (оцениваются одинаково)</b>					
3.1.1	Профессионального мастерства, методических работ	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
3.1.2	Международные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
3.1.3	Всероссийские и Республиканские конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
3.1.4	Региональные, зональные, районные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>3.2. Конкурсы, проводимые другими организациями. Участие обучающихся в конкурсах</b>			<i>лауреат</i>	<i>диплом</i>	<i>сертификат участника</i>
3.2.1	Международные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
3.2.2	Всероссийские и Республиканские конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
3.2.3	Региональные, зональные, районные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
3.2.4	Школьные конкурсы	наличие грамот, дипломов, сертификатов	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.2.5	Участие обучающихся в мастер-классах, проводимых преподавателями ОУ ВПО, СПО и других образовательных учреждений	за всех	<b>3</b>		
<b>4. Методическая работа за отчетный период</b>					
4.1.	Курсы повышения квалификации	72 часа (с выступлением на курсах) 72 часа (без выступлений) менее 72 часов	<b>10</b> <b>7</b> <b>5</b>		
4.2	Рабочие программы	имеющие внешние и внутренние рецензии	<b>8</b>		
4.3	Методические разработки (методические доклады, рефераты, утвержденные на отделах)	имеющие внешние или внутренние рецензии, за все	<b>5</b>		
4.4	Сборники	за каждый	<b>5</b>		
4.5	Инструментовки, аранжировки (исполняемые ансамблем, оркестром)	за все	<b>10</b>		
4.6	Открытые уроки	выездные мастер – классы, за каждый открытый урок в школе	<b>7</b> <b>4</b>		
4.7	Концерт класса, концерт ученика	рецензия	<b>9</b>		
4.8	Работа в экспертной группе по аттестации преподавателей	руководитель экспертной группы член экспертной группы	<b>10</b> <b>5</b>		

4.9	Публикации в СМИ	наличие статей, видеозаписей (за каждую)	<b>3</b>
4.10	Организация и проведение зональных, районных, школьных конкурсов, олимпиад.	наличие документов конкурсов	<b>10</b>
4.11	Организация и проведение внутришкольных мероприятий: "Посвящение в юные музыканты", "Будем знакомы", "Новогоднее мероприятие", организация выпускного вечера, и т.д.	за каждое мероприятие	<b>5</b>
4.12	Участие в составе жюри конкурсов, олимпиад	наличие документов конкурсов за каждый	<b>5</b>
<b>5. Концертная деятельность</b>			
5.1	Участие преподавателя и концертмейстера (сольно), в составе ансамблей в концертах, выставках	городской, выездные в другой город (за каждый) общешкольный, детский сад, СОШ	<b>5</b> <b>4</b> <b>2</b>
5.2.1	Участие обучающегося в концертах, выставках	городской, общешкольный, выездные, детский сад, СОШ	<b>5</b> <b>4</b> <b>3</b> <b>2</b>
5.2.2	Участие детских хоров, инструментальных, вокальных ансамблей в концертах	городской, за каждый концерт общешкольный, все выездные, детский сад, СОШ	<b>7</b> <b>5</b> <b>3</b> <b>2</b>
<b>6. Внеучебная деятельность (разработка и организация мероприятий)</b>			
6.1	Написание сценария	общешкольный, за каждый все выездные	<b>4</b> <b>3</b>
6.2	Выступление в качестве ведущего	общешкольный, за каждое выступление все выездные	<b>3</b> <b>2</b>
6.3	Выпуск газеты, оформление стендов, доски отличников Написание рецензий, статей	за каждую за все	<b>3</b> <b>5</b>
6.4	Общественная работа	работа в составе ОСРУ;	<b>5</b>



		помощь в проведении региональных, зональных конкурсов, фестивалей; выполнение общественных поручений; проведение классных концертов на родительском собрании;	5 2 2
6.5	Организация экскурсий, посещения концертов, выставок с обучающимися своего класса, школы.	за все	4
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от общественных организаций и юридических лиц, в т.ч. администрации школы, города и т.д.	3
8	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	3
<b>Количество баллов</b>			

**Понижающие коэффициенты.** (Понижающие коэффициенты вычитаются из общей суммы начисленных стимулирующих надбавок)

Понижающие коэффициенты		Кол-во в баллах
<b>1. Нарушения трудовой дисциплины:</b>		
1.1	- опоздания (за неоднократное опоздание, докладная завуча, объяснительная преподавателя)	- 7
1.2	- нарушение охраны труда и техники безопасности на рабочем месте	- 5
1.3	- наличие неисполненных в срок заданий, поручений или исполненных с нарушением указанных сроков	- 5
1.4	- за неаккуратное оформление учебно-методической документации(журнал, дневник, ведомость - по докладной завуча)	- 3
<b>2. Отсутствие или ненадлежащий контроль за сохранностью контингента в классе</b>		
2.1	Отсев в классе по неуважительной причине (за каждого обучающегося)	-5
<b>Количество понижающих баллов</b>		
<b>Общее количество баллов</b>		

1. Комиссия по подсчёту стимулирующей части фонда оплаты труда: зам. директора по УР, председатель ОСПУ, преподаватель, секретарь.
2. Все показатели подтверждаются соответствующими документами.
3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии бюджетных финансовых средств.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Представитель работников  
 МБУ ДО ДШИ с. Серменево  
 \_\_\_\_\_ Г. Г. Лутова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБУ ДО ДШИ  
 с. Серменево  
 \_\_\_\_\_ А. М. Идиятуллина  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2. Критерии эффективности заместителя директора по учебной работе

	Критерии	Максимальный балл	Балл
1.	Участие в организации концертов	0-5	
2.	Качественное ведение личных дел обучающихся и книг приказов	0-10	
3.	Своевременность представления информации и отчетов	0-10	
4.	Прохождение самого работника в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышения квалификации	0-5	
5.	Посещение уроков преподавателей с целью оказания методической помощи или инспекции	0-5	
6.	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном, межрегиональном уровнях (Лекции, доклады и т.д.)	0-10	
7.	Отсутствие предписаний по результатам проверок Обр.надзора	0-10	
8.	Своевременное исполнение предписаний от контролирующих органов	0-5	
9.	Своевременное и качественное составление тарификации	0-10	
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пед.коллектива, родителей обучающихся	0-10	
11.	Сохранение контингента обучающихся	0-10	
12.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	0-10	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100</b>	

СОГЛАСОВАНО  
 Представитель работников  
 МБУ ДО ДШИ с. Серменево  
 \_\_\_\_\_ Г. Г. Лутова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБУ ДО ДШИ  
 с. Серменево  
 \_\_\_\_\_ А. М. Идиятуллина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 4. Критерии эффективности документоведа

	Критерии	Максимальный балл	Балл
1.	Качественное ведение установленного документооборота, с момента создания документа и до момента его отработки.	0-10	
2.	Качественное и своевременное выполнение поручений, поступающих от руководителя ДШИ	0-10	
3.	Ведение электронного документооборота	0-5	
4.	Внедрение новых форм и методов работы, работа с оргтехникой	0-10	
5.	Участие в общественных мероприятиях (Подготовка помещений к мероприятиям, субботники, участие в ремонтах, помощь другим работникам)	0-3	
6.	Оформление личных дел сотрудников, оформление, регистрация, хранение и выдача трудовых книжек	0-5	
7.	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, повышения квалификации	0-5	
8.	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника	0-3	
9.	Уровень ведения учетных форм, в том числе ежедневного учета рабочего времени (табеля)	0-5	
10.	Уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации)	0-5	
11.	Своевременная сдача отчетных документов	0-5	
12.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-5	
13.	Контроль за прохождением обязательного медицинского обследования работников школы, сохранность медицинских книжек	0-3	
14.	Оформление и учет листов нетрудоспособности	0-5	
15.	Своевременное составление штатного расписания, тарификации	0-5	
16.	Оперативное доведение информации, приказов администрации до исполнителей	0-5	
17.	Напряженность, интенсивность, высокие результаты работы	0-10	

	<b>Итого</b>	<b>99</b>	
--	--------------	-----------	--

### Пояснительная записка

Оценку качества труда работников производит комиссия **комиссии по оценке эффективности труда работников** на основании критериев, разработанных в ДШИ.

Комиссия, по согласованию с директором, выбирает один из способов распределения премии:

1. Каждый критерий рассматривается как повышающий коэффициент к должностной ставке работника. В этом случае все критерии суммируются, размер премии конкретному работнику определяется как произведение суммы коэффициентов конкретного работника на его должностную ставку.
2. Критерии рассматриваются как индикаторы. Тогда размер премии конкретному работнику рассчитывается по формуле:  
 $P = k * I$ , где  $k$ - общий коэффициент,  $I$ - индивидуальный коэффициент работника.

$I = i_1 + i_2 + i_3 + \dots + i_n$ , где  $i_1; i_2; i_3$  - рекомендованные комиссией и утверждённые директором ДШИ критерии оценки эффективности деятельности на данного работника;

$k = C / (I_1 + I_2 + I_3 + \dots + I_n)$ , где  $C$ - сумма, выделенная на премирование коллектива;

$I_1, I_2, I_3, \dots, I_n$ - индивидуальные коэффициенты всех работников ДШИ, претендующих на премию.

Пример: Для премирования четырёх сотрудников: Ивановой, Петровой, Смирновой и Никитиной необходимо поделить три тысячи рублей, то есть  $C=3000$

Комиссия определила, что сумма индикаторов на Иванову составила:

$0 + 0,05 + 0,02 + 0,01 + 0,05 + 0,02 + 0,04 + 0,02 + 0,03 + 0,04 + 0,02 + 0 + 0,05 = 0,35$ - то есть сумма всех тринадцати критериев И Ивановой  $= 0,35$ .

Аналогично определяются другие коэффициенты:

И Петровой  $= 0,38$ . И Смирновой  $= 0,41$ . И Никитиной  $= 0,22$ .

Вычисляем общий коэффициент:  $k = 3000 / (0,35 + 0,38 + 0,41 + 0,22) = 2205,9$

Вычисляем размер премии для каждого сотрудника:

$P$  Ивановой  $= 2205,9 * 0,35 = 772,06$  рублей;

$P$  Петровой  $= 2205,9 * 0,38 = 838,24$  рублей;

$P$  Смирновой  $= 2205,9 * 0,41 = 904,41$  рубля;

$P$  Никитиной  $= 2205,9 * 0,22 = 485,29$  рублей.



прил. № 0

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств с. Серменево муниципального района Белорецкий район  
Республики Башкортостан  
(МБУДО ДШИ с. Серменево)

22 декабря 2020 года

№ 43

Создать комиссию по трудовым спорам нового состава:  
от работодателя:

- Идиятуллина Альфия Мидхатовна, директор;
- Магазова Регена Янсафовна, документовед;

от работников:

- Хайрнуров Галим Аслямович, преподаватель по классу «Курай»;
- Латкина Светлана Навратовна, преподаватель по классу «Аккордеон».

Основание: Решение общего собрания коллектива от «22» декабря 2020.  
Протокол № 2.

Директор



А.М. Идиятуллина

## ПРОТОКОЛ № 3

общего собрания работников Учреждения

МБУДО ДШИ с. Серменево от « 15» января .2021г.

Присутствовали: 12 человек

1.Идиятуллина А.М.	6.Лутова Г.Г.	10.Давлетова З. Х.
2.Шабанова Л.С.	7.Латкина С.Н.	11.Агзамова Е.Н.
3.Хафизов Р. Т.	8.Хайрнуров Г.А.	12.Магазова Р.Я.
4.Газзалова Р.Р.	9.Кокшарова Г.А.	
5.Давлетова Э. Р.		

### *Повестка дня:*

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
2. Рассмотрение и утверждение проекта Коллективного договора на 2021 – 2023 г.г. и его приложений:
  - а) положение об оплате труда работников и материальном стимулировании работников;
  - б) положение об оказании материальной помощи;
  - в) правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
  - д) критерии оценки эффективности;
  - е) положение о командировках.
3. Об избрании комиссии по трудовым спорам



**Слушали:**

По первому вопросу слушали предложение Заместителя директора Шабановой Л.С. – Предлагаю избрать председателем общего собрания Лутову Г. Г. и секретарем Магазову Р.Я.

Голосовали:единогласно.

По второму вопросу выступила директор Идиятуллина А.М. ознакомила коллектив с новым проектом Коллективного договора и его приложениями.

По третьему вопросу выступила преподаватель Латкина С.Н. и предложила избрать членов комиссии по трудовым спорам в составе: от администрации Идиятуллину А.М., от работников Магазову Р.Я. и от преподавателей Хайрнурова Г.А.

Преподаватель Лутова Г.Г. -предлагаю утвердить проект Коллективного договора с его приложениями

Голосовали: единогласно.

Избрание комиссии по трудовым спорам.

Голосовали:единогласно.

**Решение:**

1. Утвердить Коллективный договор МБУДО ДШИ с. Серменево на 2021-2023 г.г. с его приложениями (прилагаются).
2. Избрать комиссию по трудовым спорам.

Расписались:

Председатель: Луцова Г. Г. Лутова  
Секретарь: Магазова Р. Я. Магазова