

 **РАЗДЕЛ №1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБУДО ДШИ Предгорного округа Швидуновой Татьяны Павловны и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Чеботаевой Ольги Владимировны, представляющего интересы работников.

 Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», правовыми актами, содержащими нормы трудового права, распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

 Настоящий договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБУДО ДШИ Предгорного округа, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию МБУДО ДШИ Предгорного округа в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников МБУДО ДШИ Предгорного округа, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.6. Работодатель, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, на счет (вышестоящей организации по договору), (через бухгалтерию работодателя) в размере 1 % установленного профсоюзного взноса (ч. 2 ст.30,ст.377 ТК).

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и районным трех - сторонним соглашением и нормами действующего законодательства (ст.ст.41.44ТК).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Для планирования мероприятий по охране труда направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных рисков и заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников, мероприятия по охране труда оформляются соглашением с учетом предложений Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов.

На основе этих данных разрабатывается соглашение по охране труда. Проверяется выполнение мероприятий этого соглашения, правильность использования и расходования средств, определенных соглашением. (Приложение №9 к коллективному договору)

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях МБУДО ДШИ Предгорного округа (ст.41ТК)

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников.)

 **РАЗДЕЛ № 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,**

 **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2**. В ЭТИХ ЦЕЛЯХ** **РАБОТОДАТЕЛЬ** **ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.2.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и окладов ниже существующих; 2.2.2.Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения утвержденного муниципального задания;

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.2.4. Создавать условия для эффективного труда, освоения передового опыта;

2.2.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору, трудовым договором, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 196 ТК).

2.2.6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.7. Предоставлять первичной профсоюзной организации информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК);

2.2.9. Предоставлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.10. Предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.12. Сотрудничать с первичной профсоюзной организацией в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.13. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.14. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.16. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

2.2.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК);

2.3.**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности МБУДО ДШИ Предгорного округа присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения, переподготовки и новаций в трудовой деятельности;

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.3.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально – экономических проблем (ст. 29 ТК);

2.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);

2.3.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с первичной профсоюзной организацией (ст.372 ТК);

2.3.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК);

2.3.8. Как минимум, выражать мнение первичной профсоюзной организации при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.9. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно – бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

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

2.3.11. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно - правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.12. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.13. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.14. Добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.15. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.16. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ:**

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть 2 ст.21ТК);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. Способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества труда, использовать передовой опыт коллег в сфере культурно- образовательных учреждений;

2.4.4. Беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.4.5. Соблюдать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам;

2.4.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление трудовой деятельности (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и др.

2.4.10. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

2.4.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.241ТК);

2.4.11.1. За прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.11.2. За ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК);

2.4.11.3. За уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

 Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

2.5. **РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

2.5.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными Федеральными законами;

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.12);

2.5.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ имеет право:**

2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителя) по социально – трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2. По реорганизации и ликвидации работодателя;

2.6.3. Введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

2.6.4. Профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.5. По другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.6. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);

2.6.7. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.8. Оказывать информационно – методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. **Работник имеет право на:**

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

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

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11. Защиту своих индивидуальных прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.14. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

  **РАЗДЕЛ № 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, районным трехсторонним соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК).

 Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров (управлением персонала), согласовываются с первичной профсоюзной организацией. (Приложение № 1 к коллективному договору).

 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, коллективным договором.

3.2. **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ**

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

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

3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК);

3.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);

3.2.5. Заключать срочные трудовые договоры, в т. ч. с заместителями руководителя организации и главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в соответствии с законодательством и ***по согласованию с первичной профсоюзной организацией* (ст.53, 59ТК);**

3.2.6. Привлекать и использовать в организации иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства и ***по согласованию с* *первичной профсоюзной организацией*** (п.5 ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.8. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72 – 75 ТК);

3.2.9. Сообщать первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.2.10. Представлять в первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

3.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные при наличии двух и более иждивенцев;

б) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

в) проработавшие на предприятии 10 лет;

г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;

д) инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;

е) работники моложе 18 лет;

ж) председатель профкома и его заместитель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы.

3.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации

(ч.4 ст.82);

 Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, а также руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течении двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч.4 ст.82 ТК);

3.2.13. Использовать по согласованию с первичной профсоюзной организацией внутренние резервы предприятия для сохранения рабочих мест, в этих целях:

а) не использовать прием иностранной рабочей силы;

б) приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

в) выявлять возможности внутренних перемещений работников с их согласия;

г) использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с первичной профсоюзной организацией и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;

д) расторгать трудовые договоры в первую очередь с совместителями;

3.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

3.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК);

 В случае, когда изменения организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, предусмотренном законодательством и по согласованию с первичной профсоюзной организацией, вводить режим полного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

 Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.2.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.2.17. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

3.2.18. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81),а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261);

б) лиц моложе 18 лет (ст.269);

г) работающих инвалидов;

 д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного

работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 летнего возраста;

ж) руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профорганизаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течении двух лет после окончания срока их полномочий.

**Оказывать:**

а) материальную помощь в размере 50 % минимальной оплаты труда лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и потерявшим работу;

б) предоставлять дотацию на пользование жильем и коммунальными услугами работникам, проживающим в сельской местности в размере, установленном действующим законодательством;

в) увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у работодателя, и через центр занятости;

г) обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством.

3.3 **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации;

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК);

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

  **РАЗДЕЛ № 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия составляет 40 часов в неделю.

 Для женщин в сельской местности установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Для педагогических работников установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О **продолжительности** **рабочего** времени (нормах часов **педагогической** работы за ставку заработной платы) **педагогических** работников и о порядке определения учебной нагрузки **педагогических** работников, оговариваемой в трудовом договоре").

 4.2. Для работников устанавливается следующая продолжитель­ность рабочей недели:

-для руководителей и специалистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

-для учебно-вспомогательного персонала и рабочих устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем*.*

-для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием, начало и окончание работы определяются Расписанием занятий.

 Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.3. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК только ***с предварительного согласия первичной профсоюзной организации*.**

 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом ***по согласованию с первичной профсоюзной организацией (***Приложение №5 кколлективному договору ***).***

 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97, 99 ТК.

4.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК, ***по согласованию с первичной профсоюзной организацией***и по письменному распоряжению работодателя. (ч. 6 ст. 113 ТК).

  **РАЗДЕЛ № 5 ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. ст.114, 115 ТК) продолжительностью:

-56 календарных дней для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по методической работе;

-56 календарных дней для педагогических работников (ст.344 ТК);

-28 календарных дней для остальных категорий работников.

 Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК).

 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем *по согласованию с первичной профсоюзной организацией* не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК) .

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК) работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (Приложение № 5 к коллективному договору):

а) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК);

б) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК).

 Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных *по согласованию с первичной профсоюзной организацией*.

- председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;

в) работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня.

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

 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 (ст. 124 ТК). Работникам, уволенным из организации, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

5.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

5.7.1. на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК);

е) педагогическим работникам - до 12 месяцев (Приложение № 3 к коллективному договору).

5.8. **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

д) вносить работодателю представление об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5.9 Оплата отпусков.

5.9.1. исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.

 **РАЗДЕЛ № 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

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

1. 2.Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда ,Положения о стимулирующих выплатах МБУДО ДШИ Предгорного округа, которое принимается работодателем *по согласованию с первичной профсоюзной организацией* (Приложение № 4 к коллективному договору) (ст.ст. 135, 143 ТК).

 Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов, тарификационным списком преподавателей (Приложение № 6,7 к коллективному договору). Минимальные базовые оклады (тарифные ставки) устанавливаются на основе единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

* 1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда. (ст.133ТК).
	2. Труд работников оплачивается, согласно положения по оплате труда, штатного расписания, тарификационного списка преподавателей. (Приложение № 4,6,7 к коллективному договору).

**6.4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

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 или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

а) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

б) производить доплаты за руководство отделением заведующим отделениями из числа преподавателей, не освобожденных от основной работы, в фиксированном размере по приказу директора. Доплаты за руководство отделением и их размеры устанавливаются по договоренности сторон и выплачиваются, как правило, при условии выполнения отделением производственных заданий с высоким качеством продукции;

в) производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст.130,134ТК).

г) выплачивать премию согласно Положению об оплате труда, определенному для каждой конкретной категории работников и каждого производства, принятому работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст.144ТК). Руководителям, специалистам и служащим выплачивать премию за основные результаты деятельности также согласно действующим положениям, принятым по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение №4 к коллективному договору);

д) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить конкретно в следующие сроки: МБУДО ДШИ Предгорного округа - дата выплаты зарплаты 5 и 20 числа месяца.

е) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. (Приложение №8).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч.1,2,6,8 ст.136ТК);

ж) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

з) производить выплату заработной платы в денежной форме.

6.5. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК и иными Федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.142ТК)

В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

6.6. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя их фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.7. **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

6.7.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда, компенсацией за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

6.7.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

6.7.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений. 6.7.4. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.7.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

 **РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА.**

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда (ст.266 ТК) выделять ежегодно не менее 5% от суммы бюджетных средств, выделенных на выполнение муниципального задания.

Контроль за своевременным расходованием средств по смете возлагается от работодателя на директора, от первичной профсоюзной организации на председателя. По согласованию с первичной профсоюзной организацией ежегодно утверждается план мероприятий по охране труда и смета расходов на них, оформляется Соглашение по охране труда, где предусматриваются мероприятия по:

а) улучшению условий и охраны труда работников;

б) санитарно-бытовому обеспечению;

в) проведение периодических медицинских осмотров сотрудников

(Приложение №9 к коллективному договору).

Обеспечивается приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

7.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в структурных подразделениях МБУДО ДШИ Предгорного округа. Создает и укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечивает работу уголка охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001года № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда». Создает на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещение, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212ТК).

7.4. Стороны исходят из того, что первичная профсоюзная организация пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время она может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение первичной профсоюзной организации об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует первичной профсоюзной организации понесенные ею затраты в связи с проведением экспертизы.

7.5. **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

7.5.1. Разрабатывать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждать правила и инструкции по охране труда;

7.5.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

7.5.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда

(ст.212ТК);

7.5.4. Организовать в соответствии с Соглашением по охране труда проведение обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (обследований), утвержденным работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (ст.212ТК)

7.5.5. Проводить специальную оценку условий труда с участием представителей первичной профсоюзной организации;

Если по результатам специальной оценки условия труда не соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием первичной профсоюзной организацией соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда (ст. 212 ТК).

7.5.6. Разрабатывать и устанавливать совместно с первичной профсоюзной организацией дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

7.5.7. Обеспечить полноправное участие первичной профсоюзной организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК), и при возможности осуществлять финансирование ее работы за счет средств работодателя; 7.5.8. Создать условия для работы уполномоченных профсоюза по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК);

7.5.9. Повышать заинтересованность уполномоченных лиц по охране первичной профсоюзной организации, выделить 4 часа в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций;

7.5.10. Выделять необходимые денежные средства для приобретения медицинских материалов, медикаментов;

7.6. **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

7.6.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы, его участках;

7.6.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.6.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные расследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

7.6.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.7. Работник в области охраны труда обязан (ст.214 ТК):

7.7.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.7.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК);

7.7.5. Извещать немедленно 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);

7.7.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

**РАЗДЕЛ № 8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ**

**КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ.**

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

Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

8.1.1. Установить для женщин, имеющих детей в возрасте 8-10 лет, сокращенную 35 часовую рабочую неделю без уменьшения заработной платы;

8.1.2. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8, детей – инвалидов до 16 лет;

8.1.3. Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного в месяц.

 **РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии работодателя, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов обеспечения современным жильем молодых семей, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

9.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

9.2. Создать общественный Совет по работе с молодежью в организации.

9.3. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.4. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.5. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельностью (в т. ч. технической), удовлетворение творческих способностей и интересов.

9.6. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

Оказывать единовременную материальную помощь молодым работникам, призываемым в армию, в размере МРОТ;

9.7. **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

9.7.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.7.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

9.7.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.173-177ТК);

9.7.4. Контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК;

9.7.5. Не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;

9.7.6. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст.122 и 124 ТК;

9.7.7. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК);

9.7.8. Информировать молодых работников о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

 **РАЗДЕЛ 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

 **СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ**

 **СТРАХОВАНИЕ.**

10.1. **Работодатель обязуется:**

10.1.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

10.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

10.1.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих;

10.1.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

10.1.5. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

10.1.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

10.1.7. Оздоравливать в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период осенних, зимних и весенних каникул детей работников при наличии от них заявлений;

10.1.8. В новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки по средне-сложившимся оптовым ценам за счет средств МБУДО ДШИ Предгорного округа и других финансовых источников;

10.1.9. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в сумме МРОТ по заявлению;

10.2. **ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:**

10.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов

(единого социального налога);

10.2.3. Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

10.2.4. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

10.2.5. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

 **Культура, спорт, вопросы быта.**

Работодатель и первичная профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

10.3. Работодатель:

10.3.1. Отчисляет первичной профсоюзной организации денежные средства в сумме до 50 тыс. рублей ежеквартально на проведение в трудовом коллективе культурно – массовой и физкультурной работы (ст. 377 ТК);

 10.3.2. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности,

самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

10.3.3. Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

10.4. Профсоюзный комитет:

10.4.1. Осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

**РАЗДЕЛ 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.**

11.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

11.1.1. поощрять за безупречный труд на предприятии в соответствии с **Положением**

**о стимулирующих выплатах работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа** (Приложение №1 к «Положению об оплате труда работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа).

11.1.2. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск до 5-ти дней в случаях:

* собственная свадьба
* свадьба детей
* рождения ребенка
* смерть супруга, членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры).

11.1.3. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября матери (отцу) первоклассника;

11.1.4. Оказывать за счет средств работодателя материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО ДШИ Предгорного округа (Приложение №4 к коллективному договору).

11.1.5. Первичная профсоюзная организация выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, рождении ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

11.1.6. Путевки на санаторно-курортное лечение для членов профсоюза и профсоюзные здравницы могут приобретаться при долевом участии администрации, первичной профсоюзной организации и члена профсоюза. При этом член профсоюза имеет 20% скидку от первоначальной стоимости путевки. Долевое участие определяется в каждом конкретном случае и отражается протокольно.

11.1.7. Установить размер выплаты командировочных расходов (суточные) работникам, направленным в командировку по приказу руководителя в учреждении в следующих размерах:

* 100 рублей за каждый день нахождения в командировке за счет бюджетных средств командировочные расходы в пределах Ставропольского края
* 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за счет внебюджетных средств командировочные расходы в пределах Российской Федерации».

 **РАЗДЕЛ 12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.**

* 1. Работодатель включает представителей первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.52ТКРФ).
	2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – первичной профсоюзной организации в управлении организацией предусмотрены в ст.53ТК.
	3. Профсоюзная организация и ее выборный орган - первичная профсоюзная организация имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.37ТК)

* 1. Работодатель обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам (Приложение № 9 к коллективному договору).

В случае не разрешения жалобы или заявления работника, работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384,387 ТК, глава 57 ТК (ст.ст.353-365, 390, 391).

Первичная профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст.ст.29 и 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

* 1. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняется все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором (ст. ст. 353, 379 и 380 ТК).
	2. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и первичная профсоюзная организация будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:
		1. Неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
		2. заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
		3. В связи с отказом работодателя учесть мнение первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);
		4. Если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст. ст. 409-418 ТК).

**РАЗДЕЛ № 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

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

* 1. Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:
		1. Защиты социально – трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
		2. Содействия их занятости;
		3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
		4. Соблюдения законодательства о труде;
		5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров. Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. ст. 384,387,391,399,400 ТК, п.1 ст.11 и ст.14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
	2. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК).
	3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа – Первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
		1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);
		2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК части третья – пятая, п.5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
		3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст.37 части 7,8 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
		4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, действующей на предприятии, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.
		5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.
		6. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст.377 ТК.28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
		7. Распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профорганов организации (ст.375ТК).
		8. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю Первичной профсоюзной организации в работе коллегиального руководящего органа организации (глава 8ТК).
		9. Расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, - оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

13.4.10. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет (вышестоящей организации, согласно договора) членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы одновременно с выплатой заработной платы – ст.377ТК. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня в размере 1% от суммы задолженности за каждый месяц.

13.4.11. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377ТК).

* 1. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденных от основной работы (ст.374ТК), являющихся членами выборного профсоюзного органа (ст.376ТК).
	2. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов:
		1. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, за выполнением коллективного договора и др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя:

- председателю первичной профсоюзной организации 4 часов в неделю

- его заместителю 2-часов в неделю

- уполномоченным Первичной профсоюзной организации по охране труда 2 часа в неделю

13.6.2. На время кратковременной учебы 5 дней в год.

13.6.3. Для участия в качестве делегатов конференций, пленумов, президиумов, совещаний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

* 1. Сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы – с сохранением среднего заработка.
	2. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст.378ТК).
	3. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
	4. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

**РАЗДЕЛ 14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

* 1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

* 1. Стороны обязуются:
		1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.
		2. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.
	2. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.
	3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54ТК).
	4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55ТК).
	5. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм (ч.2 ст.30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст.5.27. Кодекса «Об административных правонарушениях»).

**РАЗДЕЛ 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания обеими сторонами.
	2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 –х месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

При ликвидации МБУДО ДШИ Предгорного округа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43ТК).

15.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК (ст.44ТК).

15.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

15.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

15.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст.50ТК).

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Директормуниципального бюджетного учреждения дополнительногообразования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округаСтавропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Швидунова  | Представитель работников:Председатель ППОмуниципального бюджетного учреждения дополнительногообразования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округаСтавропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Чеботаева  |

 МП

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Форма трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с работниками МБУДО ДШИ Предгорного округа.
2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО ДШИ Предгорного округа.
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа длительного отпуска сроком до одного года
4. Положение об оплате труда работников МБУДО ДШИ Предгорного округа.

4.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа.

4.1.1. Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО ДШИ Предгорного округа.

4.1.2. Положение о рабочей группе по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ Предгорного округа на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.2.1. Оценочный лист

4.1.2.2. Сводный оценочный лист

4.1.2.3. Лист согласования

4.1.2.4. Протокол

5. Положение о ненормированном рабочем дне работников МБУДО ДШИ Предгорного округа.

1. Штатное расписание МБУДО ДШИ Предгорного округа.
2. Тарификационный список педагогических работников МБУДО ДШИ Предгорного округа
3. Расчетный листок
4. Соглашение по охране труда
5. Положение о комиссии по трудовым спорам

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Форма трудового договора**

 **и дополнительного соглашения к трудовому договору**

 **с работниками** **муниципального бюджетного**

**учреждения дополнительного образования**

 **«Детская школа искусств»**

**Предгорного муниципального округа**

**Ставропольского края**

**2021 г.**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края

(полное юридическое наименование работодателя)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

ст. Ессентукская « »\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в лице директора Швидуновой Татьяны Павловны, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)

 ;

 .

2. Работник принимается на работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование филиала, представи-

 .

тельства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работа у Работодателя является для Работника: .

(основной, по совместительству)

4. Настоящий Трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, опре-

 .

деленный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

9. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;

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

III. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требования по охране труда;

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

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) повышающий коэффициент по должности \_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) компенсационные выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
| за работу специалистам в Учреждениях, расположенных в сельской местности | 25% от ставки оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышающего коэффициента. | Выполнение работы по настоящему трудовому договору в МБУДО ДШИ Предгорного округа  |

4) выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника | Периодичность выплаты | Размер выплаты |
| Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет | Выполнение работы по настоящему трудовому договору в МБУДО ДШИ Предгорного округа | Непрерывный стаж работы в Учреждениях образования, культуры (государственных и муниципальных)\_\_\_\_\_\_\_ | ежемесячно | \_\_\_\_\_\_ от ставки оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника с учетом повышающего коэффициента |

13. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14.1.  Выплата заработной платы производится 20-го\_ числа текущего месяца - за первую половину месяца и \_5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячной заработной платы.

14.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

15.  На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (ПОЛНАЯ,СОКРАЩЕННАЯ) (\_\_\_\_ часа в неделю СТ.\_\_\_\_ ТК РФ).

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических и методических советов, заседаний методических объединений (отделений) работников, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний, общешкольных мероприятий.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с разделом 5 Коллективного договора «Время отдыха».

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

VI. Условия труда, характер работы, гарантии и компенсации

22. Выполняемая работником по настоящему договору работа – класс условий труда -.

23. Работнику обеспечиваются следующие условия труда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_класс по травмоопасности

24. Работник обеспечивается следующими средствами охраны труда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Работнику предоставляются гарантии, компенсации и льготы в соответствии с действующим законодательством. Социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

26. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа имеет характер : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27. Работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

• расходы по проезду;

• расходы по найму жилого помещения;

• дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

• иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работника, устанавливаются Коллективным договором.

VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым

соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

28. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

29. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном Коллективным договором.

30. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором.

VIII. Иные условия настоящего Трудового договора

31. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

32. Иные условия настоящего Трудового договора: нет.

IX. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

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

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

35. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

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

36. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

37. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XI. Заключительные положения

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

39. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

40. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) МП |  | РАБОТНИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Работника)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края

(полное юридическое наименование работодателя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ \_\_ к трудовому договору №\_\_\_ от « » \_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 ст.Ессентукская « »\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в лице директора Швидуновой Татьяны Павловны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. Работника полностью)

 именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, обязанности, которые работник должен выполнять по

трудовому договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным соглашением к трудовому договору, работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц, (фиксированную норму отработанного времени)

2) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты  | Размер выплаты  | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

3) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) МП |  | РАБОТНИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Работник получил один экземпляр настоящего

дополнительного соглашения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

 **работников муниципального бюджетного**

**учреждения дополнительного образования**

 **«Детская школа искусств»**

**Предгорного муниципального округа**

**Ставропольского края**

Принято общим собранием работников

МБУДО ДШИ Предгорного округа

Протокол №3 от 25.06.2021г.

**2021г.**

**1.Общие положения**

 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее-Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим распорядок в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель.

2.2. Трудовой договор заключатся в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр  передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный на срок не более 5 лет (срочный договор) заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода (сезона);
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
* для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной  периодом времени работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор  на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
* для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
* с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания  не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать более двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;
* лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются:  период времени нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на   военную службу;
* документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при   поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для  работы в детском учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

**При сохранении работником бумажной трудовой книжки:**

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

**Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:**

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

**Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:**

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.(может вынести отдельно)

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

**Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику**

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

**Ответственность работодателя**

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.»

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Учреждения.

 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводе, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

 Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

 О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

 До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

 Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода  в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 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 тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

**3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. **Работник учреждения имеет право** на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применением в Учреждении системой оплаты труда.

3.2.4.Отдых,обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, не менее одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управление Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. **Работник Учреждения обязан**:

3.3.1.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правилами  внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, ежегодно проходить флюорографическое обследование.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех  травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

**4.Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

4.1. **Работодатель** в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц **имеет право**:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. **Работодатель**в лице директора Учреждения и его администрации **обязан**:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных  Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками  всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

4.3.Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается  соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время  педагогических работников (нормируемая часть) определяется учебным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе  личными планами педагогического работника. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

 Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность уроков академический час устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагогических работников не производится.

5.4. Рабочий день педагогических работников начинается за 15 мин. до начала его первого урока.

5.5. Изменение режима рабочего времени, а также сокращение или перенос учебных занятий на другое время допускается только по согласованию с Администрацией.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров на новый учебный год устанавливается, как правило, до 1 августа текущего учебного года исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

 Объем нагрузки на каждый учебный год фиксируется в письменном соглашении между директором Учреждения и педагогическим работником, составленном на основании письменного заявления работника и которое в свою очередь становится приложением к трудовому договору.

5.7. Установленный на  начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактически отработанное количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку. Педагогическим работникам Учреждения в случае отчисления контингента учащихся по неуважительным причинам (отсев, перевод в класс другого педагога и др.) гарантии сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрены.

5.8. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала и рабочих, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, определяется графиком работы. График утверждается приказом директора Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, продолжительность которых не может менее 30 минут. График объявляется работникам по роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

 Согласно ТК РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом мнения профкома, положений нормативных правовых актов, отраслевых соглашений:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- женщинам за работу в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

 Привлечение отдельных  работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

При привлечении работника к работе в выходной или праздничный день, ему по желанию предоставляется дополнительный день отдыха в течение одного месяца после привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день. В случае, если работник отработал в выходные или нерабочие праздничные дни несколько дней, дни компенсации предоставляются подряд.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

 Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению  в длительные походы, экскурсии в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Учреждения и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу, не требующую специальной квалификации.

5.11.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

 Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.12. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех в год.

5.13. Общие собрание работников Учреждения, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания учащихся – не более 1 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.

5.15. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать  во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6.Время  отдыха**

6.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

 Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7.Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности  и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде). 7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования  в отрасли культуры.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников, Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения и Положение о премировании работников Учреждения.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

**8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей,  а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п. 1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

 Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры  поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9.Заключительные положения**

 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение  работник под  роспись до начала  выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**муниципального бюджетного**

**учреждения дополнительного образования**

 **«Детская школа искусств»**

**Предгорного муниципального округа**

**Ставропольского края**

**длительного отпуска сроком до одного года**

**2021г.**

1. Настоящее Положение О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края длительного отпуска сроком до одного года» (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее Учреждение)
2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники Учреждения, замещающие должности преподавателя и концертмейстера имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
	1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
	2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
	3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по Учреждению.
7. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию Учреждения в срок за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление не позднее, чем за 7 рабочих дней до момента наступления отпуска. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом дни неиспользованного отпуска в дальнейшем работнику не предоставляются. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении Длительного отпуска, в Учреждении составляется график предоставления Длительных отпусков.

1. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.
2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной педагогической (преподавательской или концертмейстерской нагрузки).

Разделение отпуска возможно на две части, из которых минимальная – четыре месяца, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.

1. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.
2. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.
3. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
4. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
5. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.
6. С учетом финансово-экономических возможностей Учреждения может быть предусмотрена оплата Длительного отпуска за счет средств от осуществления приносящей доход Деятельности образовательной организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**Положение**

**об оплате труда работников**

 **муниципального бюджетного учреждения**

 **дополнительного образования «Детская школа искусств»**

 **Предгорного муниципального округа**

**Ставропольского края**

**2021г.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа по виду экономической деятельности «Образование» разработано на основе «Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению по культуре, туризму и делам молодежи администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края», утвержденного Приказом управления по культуре и делам молодежи АПМР СК от 09.06.2018г. №92.

1.2. Положение разработано в соответствие со статьями 134 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 года протокол №10, постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 23 января 2017 года № 61 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Предгорного муниципального района Ставропольского края в новой редакции» и устанавливает условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения;

- объемные показатели и порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководящих работников учреждения;

-наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- размеры выплат стимулирующего характера;

- размеры иных выплат;

1.4. Учредитель устанавливает руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности, как самого Учреждения, так и его руководителя. Результаты эффективности за соответствующий период утверждает учредитель.

1.5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя и работников Учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей определяется в кратности от 1 до 3.

1.7. Условия оплаты труда руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем исходя из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, предусмотренного пятым абзацем пункта 1 Примерного положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению по культуре и делам молодежи администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края», утвержденного приказом управления по культуре и делам молодежи АПМР СК от 09.06.2018 г. №92, в случае достижения всех показателей эффективности деятельности Учреждения, его руководителя и получения в течение календарного года выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения с учетом обеспеченности их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых Министерством здравоохранения и социального развития.

1.9. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;

- Профессиональных стандартов.

 1.10. Руководитель Учреждения самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.11. Структура заработной платы работников Учреждения предусматривает следующие соотношения:

- 50% - 55% выплаты по окладам (должностным окладам) и ставкам заработной платы,

- 10% - 15% выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда работников

- оставшаяся часть, выплаты стимулирующего характера с учетом выполнения показателей эффективности деятельности за соответствующий период.

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

 1.13.Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.14. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

1.15. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.17. При проведении мероприятий по реорганизации или изменению типа учреждения сохраняется уровень заработной платы и социальных гарантий работников, действовавших до начала проведения таких мероприятий.

1.18. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается в строгом соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ не реже 2 раз в месяц, в установленные сроки, в день, определенный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

1.19. Аттестация работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, выделяемых из бюджета муниципального района учреждению, в том числе средств, поступающих от платных услуг, оказываемых Учреждением, средств безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности в размере до 40 процентов.

1.21. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников.

1.22. За оказание платных услуг, безвозмездные поступления и иную приносящую доход деятельность руководителю Учреждения может устанавливаться доплата до 10 процентов. Выплата указанной доплаты осуществляется на основании локального акта учредителя.

**II. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя**

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда Учреждения, определяемой по объемным показателям, согласно разделу IX настоящего Положения;

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Рекомендуемый должностной оклад (рублей)  |
| Группа по оплате труда учреждения |
| I | II | III | IV |
| Руководитель учреждения | 18 878 | 17 685  | 16 850 | 16 253 |

2.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, в соответствии с объемными показателями, устанавливается на уровне должностного оклада руководителя учреждения I группы по оплате труда – 18 878 рублей в месяц.

Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже окладов руководителя.

2.3. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.4. Руководителю Учреждения и его заместителям могут быть установлены выплаты стимулирующего характера с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

2.5. Руководителю Учреждения и его заместителям могут устанавливаться премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

**III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих**

3.1. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются:

**1)на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ**

 рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень – делопроизводитель, кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка | 8761  |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 1 квалификационный уровень – администратор; инспектор по кадрам, секретарь руководителя; техник; художник, диспетчер2 квалификационный уровень – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; заведующий хозяйством | 8 7619 659 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень – бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер по защите информации; инженер по охране труда; психолог; социолог; специалист по кадрам; юристконсульт; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности | 8 761 |
| **2)на основе отнесения к профессиональным стандартам** |
| Должности, отнесенные к профессиональным стандартам |  5 квалификационный уровень -специалист в сфере закупок, специалист по информационным ресурсам | 10 142 |

3.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения и стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

3.3. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

**IV. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников**

4.1. Размер оклада педагогических работников:

 рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностипедагогическихработников | 2 квалификационный уровень по Профессиональным Квалификационным Группам (ПГК):Концертмейстер  | 5 600  |
| 6 квалификационный уровень профессионального стандарта:Преподаватель  | 5 600  |

4.2. Педагогическим работникам на постоянной основе устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Квалификационная категория педагогических работников определяется по результатам аттестации. Порядок прохождения аттестации утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размеры повышающих коэффициентов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: | - без категории | 0 |
| - первой квалификационной категории | 0,150 |
| - высшей квалификационной категории | 0,200 |
| КОНЦЕРТМЕЙСТЕР: | - без категории | 0 |
| - первой квалификационной категории | 0,150 |
|  | - высшей квалификационной категории | 0,200 |

4.3. Оплата труда педагогическому работнику устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки и другими конкретными условиями в учреждении. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается на учебный год и оплачивается из расчета оклада и повышающего коэффициента на всю педагогическую нагрузку.

4.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.5. Тарификационный список педагогических работников формируется исходя из количества часов по федеральным государственным требованиям, образовательным программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.6. Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Учреждения.

4.7. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

 4.8. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

4.9. С учетом условий труда работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

4.10. Работникам, занимающим педагогические должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

 4.11. При присвоении квалификационной категории педагогическому работнику изменения условий оплаты труда производится со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

 4.12.При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности исходя из более высокого должностного оклада,

4.13. Руководитель Учреждения проверяет документы о присвоении квалификационной категории педагогическим работникам и устанавливает им повышающие коэффициенты; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение повышающего коэффициента должностных окладов педагогических работников Учреждения несет их руководитель.

4.14. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад и продолжительность рабочего времени определены действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами в сфере дополнительного образования для педагогических работников в части нормирования и оплаты труда. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.15. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы).

 4.16.Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением.

4.17. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

**V. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

 5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждений применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

2) за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, которые не считается совместительством;

5.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

5.4. Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Контингент обучающихся | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда |
| №п/п | профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Обучающиеся дополнительного образования для одаренных детей  | 0,20 | 0,15 | 0,10 |

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,25 – для профессоров, докторов наук;

0,20 – для доцентов, кандидатов наук;

0,10 – для лиц, не имеющих ученой степени.

5.5. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из расчета базовой педагогической ставки.

5.6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управлений образования, культуры, методических и учебно-методических кабинетов и др.), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

5.7. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.01.1993г. №7

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

6.1. Размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

 рублей

|  |
| --- |
| **Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня** |
| 4 квалификационный уровень в соответствии с профессиональными квалификационными группами профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии-Настройщик пианино и роялей 4-8 разряд ЕТКС- мастер по настройке и ремонту музыкальных инструментов | 7 671 |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:- Сторож (вахтер)- Уборщик служебных помещений- Дворник | 5 737 |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** |
| 1 квалификационный уровень |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих-рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6 508  |

6.2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Примерного положения.

6.3. Положением устанавливаются следующие выплаты:

-компенсационные выплаты - доплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов деятельности и качеством труда;

Стимулирующие выплаты - дополнительные выплаты (надбавки) к окладам, носящие стимулирующий характер. Выплаты Надбавки могут носить постоянный или временный характер;

-премирование;

-материальная помощь.

6.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.5. Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за профессиональное мастерство, а так же за реализацию деятельности по обслуживанию групп обучающихся за счет средств физических лиц, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена по результатам проведения сомообследования образовательного учреждения. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 100 процентов оклада.

6.6. Работникам рабочих профессий устанавливается выплата за стаж работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении в соответствии с разделом VIII. «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера».

6.7. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Примерного положения.

**VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного**

**характера**

7.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

2) 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).

7.2. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено постановлениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края.

7.3. Выплата работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер выплаты составляет до 12 процентов от должностного оклада.

7.4. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.5.  Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая может быть определена как в процентах от оклада, так и в твердой сумме, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты и срок за совмещение профессий (должностей) устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема совмещаемой работы. Согласно положениям ст. 22 ТК РФ, обеспечивается одинаковая плата за труд равной ценности, в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.

Минимальный размер доплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника Учреждения.

Размер доплаты за ночное время, установленный трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, и не может быть пересмотрен в сторону их уменьшения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и вносится в трудовой договор с работником.

7.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.10. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Руководителю Учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 7.1 настоящего раздела на основании локального акта управления по культуре, туризму и делам молодежи администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

7.12. Доплата за работу в сельской местности устанавливается руководителю Учреждения (по согласованию с Учредителем), его заместителям, специалистам Учреждений в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Педагогическим работникам и работникам выполняющим педагогическую нагрузку в порядке совмещения должностей (профессий) и по совместительству, данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

7.13. Руководителю Учреждения, выполняющему педагогическую нагрузку (по согласованию с учредителем), Педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогическую нагрузку в порядке совмещения должностей (профессий) и по совместительству, данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

**VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

8.1. Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

1) руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

2) остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

 8.2.К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

 8.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (постоянные на определенный период);

2) выплаты за качество выполняемых работ (постоянные; на определенный период; однократные);

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (постоянные); Руководителю Учреждения, выполняющему педагогическую нагрузку (по согласованию с учредителем), педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогическую нагрузку в порядке совмещения должностей (профессий) и по совместительству, данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

4) премиальные выплаты по итогам работы (однократные).

 8.4. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работников Учреждения регламентируются локальным актом «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа». ***(Приложение №1 к Положению)***

**IX. Порядок отнесения Учреждений к группам по оплате труда руководителей**

  К объемным показателям деятельности Учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда учреждения оценивается в баллах по следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество обучающихся | за каждого обучающегося:на бюджетном отделениина хозрасчетном отделении | 0,5 балла |
| 2. | Количество работников учреждения | за каждого работникадополнительно за каждого работника, имеющего:первую квалификационную категорию;высшую квалификационную категориюзнак «За достижения в культуре», «Отличник культуры»;- звание «Заслуженный работник культуры» | 1 балл0,5 балла1 балл1 балл |
| 3. | Работа в две смены |  | 10 баллов |
| 4. | Творческие коллективы, ведущие концертную, просветительскую деятельность (хоры, оркестры, хореографические коллективы, стационарные и передвижные выставки, ансамбли) | за каждый | 15 баллов |
| 5. | Лауреаты конкурсов, выставок:зональных(солисты,дуэты, ансамбли,ансамбли от 6 чел, оркестры);краевых, региональных(солисты,дуэты, ансамбли,ансамбли от 6 чел, оркестры);всероссийских, международных(солисты,дуэты, ансамбли,ансамбли от 6 чел, оркестры) | за каждогоза каждогоза каждого | 5 баллов10 баллов15 баллов10 баллов15 баллов20 баллов15 баллов20 баллов25 баллов |
| 6. | Количество работников учреждения, поступивших в средние специальные учебные заведения, высшие учебные заведения | за каждого | 10 баллов |
| 7. | Специально оборудованное хранилище (музыкальных инструментов, натюрмортных, методических фондов, костюмерных) с необходимым оснащением | за каждое | 15 баллов |
| 8. | Специально оборудованный класс:кабинет для групповых и индивидуальных занятий, оснащенный аудио, видеотехникой, стеллажами, музыкальными инструментами;хореографический класс с зеркальными стенами, станками для занятий хореографией. | за каждыйза каждый | 10 баллов15 баллов |
| 9. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | 10 баллов |
| 10. | Наличие подготовительных групп | за каждую | 10 баллов |
| 11. | Наличие филиалов | за каждое структурное подразделение | 20 баллов |
| 12. | Наличие автотранспортных средств | за каждую единицу | 3 балла |
| 13. | Открытие новых отделений, специализаций | за каждое | 5 баллов |
| 14. | Организация и проведение районных, зональных и краевых конкурсов, олимпиад, выставок | за каждое  | 10 баллов |
| 15. | Руководство:Районным методическим объединением;Районной методической секцией |  | 20 баллов10 баллов |

Учреждения относятся к I, II, III, IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группа по оплате труда | Сумма баллов |
| 1. | Первая (I) | свыше 500 |
| 2. | Вторая (II) | до 500 |
| 3. | Третья (III) | до 350 |
| 4. | Четвертая (IV) | до 200 |

При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей определяется по списочному составу постоянно обучающихся по состоянию на 01 сентября текущего года. При этом в списочном составе обучающиеся, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз.

За руководителями Учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

**X. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников**

10.1. Приказом директора Учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих, имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

10.2. Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

10.3. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

10.4. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

**XI. Другие вопросы оплаты труда**

11.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда по вине руководителя Учреждения, руководитель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом, Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. При задержках не по вине руководителя Учреждения руководитель обязан принять соответствующие меры вплоть до обращения в суд и поставить в известность об этом коллектив работников.

11.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

11.4. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

11.5. В Учреждении выплачиваются иные выплаты до минимального размера оплаты труда.

11.6. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий и других личных исключительных обстоятельств (несчастный случай, пожар, нанесший ущерб личному имуществу работника, тяжелая болезнь, кража личного имущества, приобретение дорогостоящих медикаментов, проведение дорогостоящего лечения или операции, рождение ребенка и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

- в связи со смертью близких родственников работника (отец, мать, муж, жена, дети);

- в связи со смертью сотрудника. Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего сотрудника (при предъявлении подтверждающих документов о родстве);

- к ежегодному отпуску (только по ходатайству руководителя структурного подразделения);

Материальная помощь оказывается в абсолютной (фиксированной) сумме.

Размер материальной помощи определяется работодателем в каждом конкретном случае и выплачивается при наличии средств.

Смерть близких родственников - от 3 000 до 15 000рублей.

В случае смерти сотрудника - от 3 000 до 15 000 рублей.

При рождении ребенка - до 15 000 рублей.

Несчастные случаи, пожар, наводнение и другие стихийные бедствия - до 10 000 рублей. Продолжительная болезнь - до 10 000 рублей

При госпитализации (с учетом тяжести заболевания) - до 7 000 рублей.

Суммы материальной помощи могут быть увеличены в каждом конкретном случае при наличие на то существенных оснований:

-к юбилейным датам (50,55, 60, 65,70,75 лет) мужчин и женщин, а так же в связи с выходом на пенсию;

-профессиональным, государственным и календарным праздникам (День учителя, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и т.п.);

-необходимость дорогостоящего медицинского обследования, лечения и т.п. работника и его близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети).

***Приложение №1***

***к Положению***

***об оплате труда работников***

***МБУДО ДШИ Предгорного округа***

**Положение**

**о стимулирующих выплатах**

**работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа**

**2021г.**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа (далее – Положение) разработано в целях установления условий, порядка и размеров выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее –Учреждение).

1.2. Положение представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на основе разработанных критериев вложенного труда.

1.3. Положение призвано ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников Учреждения, на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. **Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, виды выплат**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы.

2.2.Установление стимулирующей выплаты осуществляется руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения или иным представителем работников в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств поступающих от платных услуг, безвозмездных поступлений и иной, приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда их работников:

-руководителям структурных подразделений Учреждения и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя Учреждения;

-работникам Учреждения, занятым в структурных подразделениях Учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

2.3. Если на работника Учреждения в течение учебного года налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера (постоянные и единовременные) ему не устанавливаются.

2.4. Все выплаты начисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, выплаты не начисляется.

2.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах фонда на оплату труда:

2.5.1. ***выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* –**

 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы включает в себя доплату за сложность и напряженность труда. Работникам Учреждения доплата устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника не более 100 процентов по следующим показателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели сложности и напряженности труда | Размер доплатв процентах к должностному окладу или ставке заработной платы |
| 1. **Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:**
 |
| * 1. **Выполнение обязанностей ответственного лица и работу с документацией:**
 |
| по охране труда | 30 |
| по противопожарной безопасности | 30 |
| по чрезвычайным ситуациям | 30 |
| сбор и предоставление информации в МКУ «МЦБ Предгорного района» | 10 |
| ответственный по электробезопасности | 20 |
| ответственный за тепловое хозяйство | 20 |
| работа с договорами безвозмездного пользования муниципальным имуществом с ссудополучателями | 20 |
| ведение воинского учета | 10 |
| **1.2. Размещение документов и информационных материалов в автоматизированных информационных системах, государственных муниципальных информационных сайтах, платформах** | 30 |
| **1.3. Обеспечение работы групп обучения на платной основе (за счет средств физических лиц на самоокупаемости):** |
| материально-техническое | 10 |
| документационное по кадровым вопросам | 10 |
| документационное по финансовым вопросам | 10 |
| документационное по учебным вопросам | 10 |
| документационное по работе сайта Учреждения | 10 |
| бесперебойного режима учебного процесса со стороны вспомогательных служб (техническое обслуживание) | 10 |
| **1.4.Систематическое выполнение обязанностей по:** |
| ведению протоколов педагогического Совета (по регламенту) | 5 |
| ведению протоколов методического Совета (по регламенту) | 5 |
| техническому сопровождению работы Совета родителей (по регламенту) | 5 |
| техническому сопровождению работы Общего собрания коллектива (по регламенту) | 5 |
| заведованию методическими объединениями (отделениями) | 100 |
| созданию информационных материалов (текстов для публикаций, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей) (по мере необходимости) | 10 |
| оформительской деятельности общешкольных мероприятий и мероприятий районного уровня | 30 |
| подготовке фонда оценочных средств (по мере необходимости) | 40 |
| формированию видеотеки (по мере необходимости) | 25 |
| техническому обеспечению проведения общешкольных мероприятий | 20 |
| подготовке материалов методического фонда (по мере необходимости) | 35 |
| организации деятельности удаленных адресов образовательной деятельности | 30 |
| работе с библиотечным фондом учреждения | 50 |
| работе со сценическими костюмами творческих коллективов | 50 |
| Проведению мероприятий по дезобработке и термометрии | 70 |
| **1.5.Руководство творческими коллективами:** |
| * мелкогрупповые формы
 |  25 |
| * групповые формы
 |  50 |
| **2.Обеспечение качественных условий:**доступности образования, эффективности управленческой деятельности, реализации инновационной и методической деятельности, профессиональных достижений педагогического коллектива |
| При выполнении плановых показателей муниципального задания на утвержденном уровне  | 10 |
| При перевыполнении утвержденных плановых показателей муниципального задания: до 10%  | 15 |
| до 20%  | 20 |
| свыше 20% | 30 |
| **3.Достижение высокого уровня исполнительной дисциплины и выполнение задач по обеспечению:** санитарно-гигиенических условий учреждения, пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении, сохранности хозяйственного имущества и инвентаря. |
| **3.1. Персонала административно-хозяйственной части:** |
| **- специалисты**  |   |
| При отсутствии предписаний со стороны контролирующих органов |  100 |
| При отсутствии жалоб потребителей муниципальных услуг |  100 |
| **3.2. Технического персонала службы эксплуатации учреждения:** |
| **Технический персонал** |  |
| При отсутствии жалоб потребителей муниципальных услуг |  100 |

2.5.2***.выплаты за качество выполняемых работ***

Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за качество выполнения работ разделяются на следующие виды:

1. **постоянные (ежемесячные) надбавки**

Данная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника:

- 10 процентов от оклада за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный»;

- 15 процентов от оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

- 20 процентов от оклада за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»;

- 25 процентов от оклада за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Данная выплата за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

 **2) однократные выплаты**

Данные выплаты производятся по итогам работы за определенный период в соответствии с оценочными листами на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО ДШИ Предгорного округа за результативность и эффективность работы» **(Приложение №1).**

Объем данного вида стимулирующих выплат распределяются рабочей группой в соответствии с «Положением о рабочей группе по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ Предгорного округа на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплатытруда» **(Приложение №2)** и утверждаются приказом директора Учреждения.

2.5.3*.****Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается:***

-руководителям, специалистам, служащим в зависимости от количества лет, проработанных в государственных или (и) муниципальных учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в ведомственных учреждениях по аналогичным должностям, специальностям;

-работникам рабочих профессий в зависимости от количества лет, отработанных в данном Учреждении.

Размеры выплат (в процентах от оклада):

-при выслуге лет от 1 лет до 3 лет – 5 процентов;

-при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;

-при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

Руководителю Учреждения, выполняющему педагогическую нагрузку (по согласованию с учредителем), педагогическим работникам и работникам, выполняющим педагогическую нагрузку в порядке совмещения должностей (профессий) и по совместительству, данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

2.5.4. ***Премиальные выплаты по итогам работы***

1. Работникам Учреждения в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

**-премия по итогам работы**

* за месяц - не позднее 20-го числа следующего месяца;
* за квартал – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
* за полугодие – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием;
* за год – не позднее 30-го числа последнего месяца текущего года);

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

 Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

 **-премия за качество выполняемых работ**

Премия за качество выполняемых работ - выплачивается работникам единовременно в размере не более 2 окладов (должностных окладов) при:

* поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
* награждении ведомственными наградами Министерства культуры

Российской Федерации;

* награждении наградами Ставропольского края;
* награждении ведомственными наградами министерства культуры
* Ставропольского края;
* награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры;
* награждении Почетной грамотой главы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края;
* награждении Почетной грамотой главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края;
* награждении Почетной грамотой управления по культуре, туризму и делам молодежи администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.
* премия за выполнение особо важных и срочных работ;

 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно как достижение высоких показателей труда, так и по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

При премировании учитывается:

* успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
* инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации работы;
* организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
* участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.
1. Премирование осуществляется по решению руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:
* заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
* руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
* остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.
1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.
2. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, порядок и критерии их выплат ежемесячно устанавливаются в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, утвержденным локальным актом управления по культуре, туризму и делам молодежи администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.
3. **Основания для лишения выплат стимулирующего**

**характера работникам Учреждения**

 3.1.Снятие выплат осуществляется Приказом директора Учреждения по докладным запискам и представлениям руководителей соответствующих структурных подразделений по следующим причинам:

1)Окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

2)Снижение качества работы, за которые определены надбавки;

3)Отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты;

4)За дисциплинарные нарушения и неисполнение должностных обязанностей (замечание, выговор – приказом директора Учреждения)

5)Длительное отсутствие во время нахождения в отпуске, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок, в иных случаях отсутствия работника на рабочем месте на законных основаниях по собственной инициативе.

6)Размер выплат может быть уменьшен при невыполнении работником условий начисления установленных выплат, наличии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, ухудшении качества работы, нарушении трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), нарушении правил техники безопасности, замечаний контролирующих и надзорных органов.

7)Обоснованные жалобы получателей муниципальной услуги, влекущие снижение деловой репутации Учреждения;

8) Срывы сроков сдачи школьной отчетности;

9) Несвоевременное выполнение учебной программы;

10)Нарушения Устава Учреждения;

11)Нарушения инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;

12)Нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (несвоевременное начало и окончание уроков, опоздание, несоблюдение расписания уроков, несоблюдения режима работы Учреждения).

13)Не соблюдение норм Кодекса профессиональной этики работников Учреждения.

***Приложение №1***

***к Положению о стимулирующих выплатах***

***работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа***

**Перечень критериев и показателей**

**для распределения поощрительных выплат**

 **из стимулирующей части фонда оплаты труда**

**работников МБУДО ДШИ Предгорного округа**

**за результативность и эффективность работы**

**2021г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  | Критерии | Показатели  | Весовой коэффициент показателя в баллах  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Заместитель директора по АФР** | **1.Обеспечение доступности образования** **2.Эффективность** **деятельности****3.Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности****4. Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств** | Положительная динамика результатов обучения учащихся:- выше в сравнении с предыдущим учебным годом;- сохранение контингента учащихся. Наличие призовых мест на фестивалях, конкурсах, олимпиадах и др.: - муниципальных - зональных- краевых- всероссийских - международных.Организация выезда на конкурсы и олимпиады.Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы власти по конфликтным ситуациям. Организация работы действующего органа общественного управления учреждением.Наличие ежегодного публичного отчета руководителя учреждения, отчета по результатам сомообследования.Наличие обновляемого (не реже 2 раз в месяц) сайта в сети.Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию:-на уровне прошлого года-повысилась Продуктивность реализации программы развития учреждения, образовательной программы, ее соответствие приоритетным направлениям развития образовательной системы.Наличие экспериментальной площадки в образовательном учреждении:- муниципального уровня,- краевого,- федерального.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе:- отсутствие конфликтов в коллективе,- удовлетворенность психологической стороной учебного процесса.Наличие выпускников поступивших в ССУЗы и ВУЗы. Стабильная деятельность филиалов (адресов ведения образовательной деятельности) Руководство структурным подразделением Учреждения, методическим районным объединением.Прохождение курсов повышения квалификации (за последние 5 лет) Работа по подготовке к лицензированию Открытие новых отделений (образовательных программ). Подготовка документов к аттестации работников. Выполнение должностных обязанностей директора, заместителя директора по учебной части или методической.Обеспеченность средствами пожарной и антитеррористической безопасности:-наличие действующей АПС -наличие «тревожной кнопки»-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в учреждении.Отсутствие актов контролирующих органов по охране труда участников образовательного процесса в учреждении.Отсутствие травм, полученных обучающимися и работниками в ходе образовательного процесса.Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности).Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками товаров, услуг, а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды.Наличие приборов учета (теплоэнергии, электроэнергии, воды).Обеспечение возможности работы в Учреждении платных дополнительных образовательных услуг.Эффективность использования внебюджетных средств при реализации программы развития учреждения.Организация и проведение текущего ремонта. Руководство работой в условиях эксперимента (на период эксперимента)  | 2,01,0За каждый3,04,05,08,010,0За каждый1,01,0За каждый2,0За каждый1,01,00,51,0За каждую2,00,51,01,51,01,0По 10 балловза каждогоПо 10 балловза каждый По 5,0 баллом за каждое1,0 за каждый3,0За каждое 2,0За каждый пакет документов 0,510,01,01,05,02,01,010,01,010,01,5101010 |
| **Заместители директора по учебно-воспитательной работе и методической** | **1.Обеспечение доступности образования** **2.Эффективность управленческой деятельности****3. Инновационная и** **методическая деятельность****4. Профессиональные достижения педагогического коллектива****5. Высокий уровень исполнительной дисциплины** | Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, по курируемым заместителями и специалистом-методистом предметам, направлениям:-выше в сравнении с предыдущим учебным годом. Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов:-выше в сравнении с предыдущим учебным годом. Наличие диагностики знаний учащихся:- ведется эпизодически;- ведется регулярно, ее результаты используются при планировании индивидуальной работы Сохранение контингента учащихся.Организация работы аттестационной комиссии- школьной- районнойНаличие отчетной документацииНаличие системы планированияНаличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:-на уровне прошлого учебного года,-выше в сравнении с предыдущим учебным годом. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы:план мониторинга образовательного процесса выполнен:-не менее чем на 70%-на 100%План внутришкольного контроля выполнен:-не менее, чем на 70%-на 100%План учебно-воспитательной и методической работы выполнен:-не менее, чем на 70%-на 100% Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения.Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителей.Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителями и специалистом- методистом преподавателями, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.):-выше в сравнении с прошлым учебным годом.Разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования.Выполнены в течение года авторские публикации.Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителей о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати.Подготовка и участие преподавателей в профессиональных конкурсах.Своевременная сдача отчетов, документации.Соблюдение трудовой дисциплины. | 2,02,00,51,02,01,02,02,02,01,02,00,51,00,51,00,51,010,05,00,5(за каждое)1,0 (за каждое)1,0(за каждую)1,0(за каждую)1,0(за каждого)1,01,0 |
|  |  |
| **Заведующий хозяйством**  | **1.Санитарно-гигиенические условия учреждения****2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.****3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря** | Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:-уменьшилось-замечаний нетВыполнение заявок по устранению технических неполадок в срок.Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:-наличие действующей АПС,- наличие «тревожной кнопки»,-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по охране труда.Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.). Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом:-уменьшилось-замечаний нет Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей:-недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены. Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей.  | 1,01,03,01,01,01,01,05,05,01,01,01,02,02,01,0 |
| **Рабочий** **Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания** | **1.Санитарно-гигиенические условия учреждения****2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.****3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря** | Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:-уменьшилось-замечаний нетВыполнение заявок по устранению технических неполадок в срок.Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:-наличие действующей АПС,- наличие «тревожной кнопки»,-организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по охране труда.Создание технических условий для своевременного заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.). | 1,00,51,03,01,01,01,05,03,0 |
|  **Настройщик** **пианино и** **роялей**  | **Высокая организация обслуживания музыкальных инструментов**  | Отсутствие случаев несвоевременной настройки инструментовОтсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны трудаНастройка инструментов в других учреждениях для проведения концертов учреждения искусств | 1,01,05,0 за каждое |
| **Уборщики****производственных и служебных помещений,****вахтеры** | **1.Санитарно-гигиенические условия учреждения** | Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:-уменьшилось-отсутствуют | 2,01,05,0 |
|  | **2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.** | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов | 2,0 |
|  | **3.Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря** | Бережное отношение к инвентарю | 1,0 |
| **Преподаватель,****концертмейстер** | **1. Положительная динамика результатов учебного процесса по критериям достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.****2. Методическая и инновационная деятельность.****3. Исполнительская, просветительская деятельность.****4.Перечень работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей.** | Повышение качества знаний по результатам экзаменов, академических концертов, тех.зачетов:качество обученности «4» и «5»- 80-100%- 50-80%Занятия (репетиции) преподавателя (концертмейстера) с учащимися во внеурочное время (подготовка к конкурсам, олимпиадам)-при наличии подтверждающих документов (расписание)-в школе-вне учрежденияУчастие и наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках курируемых Министерством культуры Ставропольского края (сольные выступления или коллектив):- **школьной:**за участие- III место- II место- I место-Гран-при**- муниципальной:**за участие- III место- II место- I место-Гран-при**- зональной:**за участие- III место - II место- I место-Гран-при**- краевой:**за участие- III место- II место- I место-Гран-при**- всероссийской (международной):**за участие- III место - II место- I место-Гран-приНаличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках, участие в конкурсах по интернету не курируемых Министерством культуры Ставропольского края Сохранность контингента учащихся.-100%-90%-80%Поступившие в ССУЗы и ВУЗы по профилю (за год)Подготовка методического материала с целью выступления на методических семинарах, объединениях, конференциях, метод. советах и т.п.(программы, рецензии, отчеты о прохождении курсов повышения квалификации, конкурсов, аналитические справки):- школьных -муниципального уровняПреподавателем подготовлены и проведены открытые уроки (мастер-классы):- школьного уровня-муниципального уровня -краевого уровня Преподаватель принял участие в профессиональном конкурсе **-муниципального уровня и занял****-** за участие-третье призовое место-второе призовое место-первое призовое место **-краевого уровня**  **-федерального уровня** Преподаватель имеет удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за отчетный период). Заведование отделениями (секциями) по специальности:- в ДШИ.-районного уровняЗа звания:- «Заслуженный работник культуры РФ», -за знак «За отличную работу» Наличие публикаций, статей методического содержания в периодической печати и на сайте учреждения. Работа секретарем органов самоуправления (за четверть). Подготовка и проведение тематических классных часов (при наличии сценария, утвержденного метод.советом).Формирование и обновление фонда методических пособий (за каждую единицу)Сольные выступления на:- школьных мероприятиях-районных мероприятиях-краевыхПосещение концертов филармонии, музеев, других учреждений культуры с учащимися учрежденияОказание консультативной помощи учреждениям образования и культуры (при наличии благодарностей и отзывов)-за отчетный периодПодготовка и проведение концертов, праздников, выставок: -подготовка сценария (утверждение на метод. совете), -отбор и прослушивание номеров, --ведение концерта, -запись фонограмм, -работа с аппаратурой:-видео, -аудио, -фо-то): Работникам Учреждения за работу:-жюри, конкурсных мероприятиях.Руководство творческими коллективами учащихся или преподавателей (вне учебной нагрузки)Выполнение переложений, партитур, аранжировок, фонограмм (при предоставлении материала в метод.совет ДШИ).Участие в поддержании благополучного санитарного состояния (за отчетный период):-здания (косметический ремонт),-прилегающей территории,-инвентаря,Участие в общественно-полезной деятельности учреждения:-грузопогрузочные работы,-использование личного автотранспорта в общественно-полезных целях. | 3,02,00,3(за занятие)0,5(за занятие)0,10,30,51,01,51,05,07,010,012,02710151751015202510152025300,1 (за участника)5,0 (за коллектив)5,03,02,01,5 (за каждого учащегося5,010,0 1,05,010,02,03,05,010,0Доп.коэф.0,5Доп.коэф.10,5 (за каждое)5,010,010,05,05,0 за каждоеЗа каждую 7,02,0 (за каждое)2,0 05,010,020,005,00,3За каждую выполненную функцию одноразово:в Учреждении-0,1,вне Учреждении -0,35,0 в Учреждении10,0 вне Учреждения1010,010,03,03,010,010,0 |

***Приложение №2***

***к Положению о стимулирующих выплатах***

***работникам МБУДО ДШИ Предгорного округа***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение о рабочей группе**

**по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей**

**результативности и эффективности работы работников**

**МБУДО ДШИ Предгорного округа**

**на выплату поощрительных выплат**

**из стимулирующей части фонда оплаты труда**

**2021 г.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения. В нем определяется число членов рабочей группы, нормы представительства от работодателя и профсоюзов, срок полномочий и порядок принятия решений.

1.2. Рабочая группа по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – Рабочая группа) образуется в МБУДО ДШИ Предгорного округа (далее по тексту – Учреждение) для осуществления оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников с целью распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам (далее по тексту - Работники).

1.3. Рабочая группа избирается на общем собрании коллектива Учреждения из числа: представителей работодателя, представителей профсоюзного комитета, представителей педагогического состава, представителей Совета учреждения и утверждается Приказом директора Учреждения.

1.4. Рабочая группа избирается сроком на учебный год. Члены рабочей группы могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания Учреждения.

**2.Функции рабочей группы**

2.1. Рабочая группа осуществляет оценку выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения;

2.2. Рабочая группа обеспечивает контроль за выполнением утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников Учреждения;

2.3. Рабочая группа распределяет поощрительные выплаты педагогическим, руководящим и другим работникам Учреждения.

**3. Права и обязанности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа вправе на основании анализа показателей результативности и эффективности работы Работников принимать решение об изменении оценки выполнения утвержденных критериев.

3.2. Рабочая группа имеет право контроля за своевременностью и достоверностью предоставляемых работниками Оценочных листов. (***Форма оценочного листа*** - **Приложение№1**). Оценочные листы, поданные не по установленной форме или без предъявления письменного отчета о проделанной работе за текущий период и без приложений соответствующих материалов (ксерокопии грамот, дипломов, сертификатов; методические разработки и т.д.) рабочей группой не рассматриваются и возвращаются в течение 3 рабочих дней с момента подачи Оценочного листа.

3.3. Рабочая группа обязана:

- предоставлять общему собранию коллектива Учреждения, работодателю и профкому учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-ти-дневный срок заявления (жалобы) работников Учреждения по вопросам распределения поощрительных выплат Работникам.

**4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. Порядок работы рабочей группы устанавливается настоящим Положением о Рабочей группе Учреждения.

4.2. Из числа членов рабочей группы большинством голосов избирается председатель комиссии и секретарь.

4.3. Председатель оповещает Работников о подготовке и сборе материалов и заполнении Оценочных листов за 3 дня до распределения поощрительных выплат работникам путем устного уведомления и письменного объявления.

4.4. Рабочая группа имеет право отказать в рассмотрении Оценочных листов, если они поданы позднее, чем за 1 день до распределения поощрительных выплат.

 4.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения рабочей группы по распределению поощрительных выплат Работникам оформляются сводным оценочным листом (***Форма сводного оценочного листа*** – **Приложение№2**), который согласовывается с руководителем Учреждения листом согласования (***Форма листа согласования*** – **Приложение№3**) и фиксируется Протоколом согласования (***Форма протокола согласования*** - **Приложение №4**).Сводный оценочный лист и протокол согласования вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся гласно. На заседание могут быть приглашены представители работодателя, профкома, работники учреждения.

4.7. Для выполнения отдельных направлений работы рабочая группа может привлекать необходимых специалистов.

4.8. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы.

4.9.Рабочая группа правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее половины ее численного состава.

4.10.По результатам рассмотрения заявок рабочая группа принимает следующие решения:

"Согласовать оценочный лист";

"Согласовать оценочный лист с учетом изменения условий"

 В случае внесения таких изменений председатель рабочей группы проверяет их корректность, после чего работника в устной форме извещают в трехдневный срок о внесенных изменениях.

4.11. Хранятся Оценочные листы и письменные отчеты Работников в канцелярии Учреждения.

4.12. На время выполнения обязанностей членов рабочей группы, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, за работником сохраняется заработная плата в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.13. Материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется работодателем.

**5. Поощрение**

5.1. Членам рабочей группы по ходатайству профсоюзного комитета может быть выплачено вознаграждение за счет средств профкома Учреждения.

**Приложение№1**

к Положению о рабочей группе

по оценке выполнения утвержденных

критериев и показателей результативности

и эффективности работы работников

 МБУДО ДШИ Предгорного округа

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника МБУДО ДШИ Предгорного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Дата  | Показатели  | Результат выполнения (подтверждающий фактор, документ)  | Баллы  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Всего по всем показателям |  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

Председатель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение№2**

к Положению о рабочей группе

по оценке выполнения утвержденных

критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

МБУДО ДШИ Предгорного округа

Мнение первичной профсоюзной организации МБУДО ДШИ Предгорного округа

 УЧТЕНО:

Председатель ППО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Ф.И.О.

.

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

(составляется рабочей группы)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ ст. Ессентукской на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период работы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество работника | Общаясумма баллов |
|  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение№3**

**Приложение№2**

к Положению о рабочей группе

по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

МБУДО ДШИ Предгорного округа

Мнение первичной профсоюзной организации МБУДО ДШИ Предгорного округа

УЧТЕНО:

Председатель ППО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ Предгорного округа поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол согласован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (роспись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации  | Дата получения | Дата согласования | Подпись |
| Профсоюзная организация МБУДО ДШИ Предгорного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |  |  |  |

Дата получения протокола учреждением после согласования « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Председатель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение№4**

**Приложение№2**

к Положению о рабочей группе

по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

МБУДО ДШИ Предгорного округа

Мнение первичной профсоюзной организации МБУДО ДШИ Предгорного округа

УЧТЕНО:

Председатель ППО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года**

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ Предгорного округа на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Нами, членами рабочей группы по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБУДО ДШИ Предгорного округа на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы с

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей группы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**Положение**

**о ненормированном рабочем дне**

**работников МБУДО ДШИ Предгорного округа**

**2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом Генерального директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заведующий хозяйством

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного

отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Продолжительность (календарные дни) |
| Заведующий хозяйством | 3 |

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**



**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**



**ПРИЛОЖЕНИЕ №8**



**ПРИЛОЖЕНИЕ №9**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования** **«Детская школа искусств»** **Предгорного муниципального округа Ставропольского края** |
|  | (наименование организации) |
| **СОГЛАШЕНИЕПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 20\_\_\_ ГОД**(Ст. 226 ТК РФ, Приказы Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 г. №181н и от 16.06.2014г. №375н) |
|  |  |  |
| №п/п | Содержаниемероприятий(работ) | Единица учета | Количество | Стоимость работ в руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственныйза выполнениемероприятий | Количество работников, которым улучшаются условия труда | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |
| всего | в т.ч.женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1  | Проведение в установленном порядке <\*> работ по спецоценке условий труда (СОУТ), оценке уровней профессиональных рисков. | Ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам СОУТ, и оценки уровней профессиональных рисков. | Шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами. | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении. | Ед. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Механизация и автоматизация технологических операций (процессов), связанных с хранением, перемещением (транспортированием), заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров (сосудов) с ядовитыми, агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, используемыми в производстве. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, оптовой продукции и отходов производства. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Обеспечение в установленном порядке <\*> работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.--------------------------------<\*> Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н (зарегистрировано Минюстом России 10 сентября 2009 г. N 14742), с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 27 января 2010 г. N 28н (зарегистрировано Минюстом России 1 марта 2010 г. N 16530). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Организация в установленном порядке <\*> обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.--------------------------------<\*> Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г. N 4209). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Проведение в установленном порядке <\*> обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).--------------------------------<\*> Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (зарегистрировано Минюстом России 21 октября 2011 г. N 22111). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Проектирование и обустройство учебно-тренировочных полигонов для отработки работниками практических навыков безопасного производства работ, в том числе на опасных производственных объектах. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  От работодателя |  |  От работников |
| *Руководитель: Директор**МБУДО ДШИ Предгорного округа* |  | *Председатель профсоюзного комитета (Уполномоченный трудового коллектива по ОТ)**МБУДО ДШИ Предгорного округа* |
| (наименование должности) |  |  (наименование должности или профессии) |
| *Швидунова Татьяна Павловна*  |  | *Чеботаева Ольга Владимировна*  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| *Устав* |  |  *Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_* |
| (документ, подтверждающий полномочия) |  | (документ, подтверждающий полномочия) |
|  (подпись) |  |  (подпись) |
| *«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.* |  | *«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г* |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №10**

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам**

**муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования «Детская школа искусств»**

**Предгорного муниципального округа**

**Ставропольского края**

Принято общим собранием работников

МБУДО ДШИ Предгорного округа

Протокол №3 от 25.06.2021г.

**2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – Учреждение) разработано а соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Утверждение настоящего Положение, внесение в него изменений и дополнений принимаются решением Общего собрания работников Учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации,

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применении законов и иных нормативных правовых актов о труде. коллективного договора, соглашения, трудового договора том числе об установлении иди изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем

1.5. Индивидуальный трудовой спор, не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта. трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий трудах о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом. ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицам, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2. Порядок формирования Комиссии по трудовым спорам.

2.1. Комиссия образуется из разного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в Комиссию избираются Общим собранием работников Учреждения. Членом Комиссии может быть выбран любой работник Учреждения.

2.3. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании работников Учреждения. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании работников,

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом),

2.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии.

Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии- При выбытии члена Комиссии взамен, в том же порядке избирается другой,

2.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами гражданского законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

2.7. По решению Общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии (представителя работников), если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно  ответственное отношение к участию в работе Комиссии,

2.8. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии,

2.9. Численность комиссии по трудовым спорам четыре человека (два человека представители работодателя, два человека представители работников).

2.10. Срок полномочий Комиссии один год.

2.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке,

2.12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Председатель организует работу комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. На секретаря возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей. специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

3. Организация работы Комиссии по трудовым спорам.

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всему необходимыми материалами. сведениями. средствами, предоставить в пользование оргтехнику,

3.2. Работодатель после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств, Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения.

3.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются, Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п.3 и п. 5 сл. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 трудового кодекса РФ-

3.4. Прием заявлений производится секретарем Комиссии по основному месту работы.

4. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

4.1. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника па сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу а сверхурочное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

 о рабочем времени и времени отдыха;

о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

о законности применения дисциплинарных взысканий;

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка:

другие индивидуальные споры если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

4.2. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем основаниям.

1. Порядок рассмотрения трудовых споров

в Комиссии по трудовым спорам

5.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае проруска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор па существу.

5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу„

5.4. Заявление в Комиссию должно содержать;

дату, когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию;

доказательства. подтверждающие его доводы;

требования работника;

перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя Учреждения необходимые для разрешения спора документы. вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия имеет права применять меры принуждения.

5.6. По требованию Комиссии руководитель Учреждения обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем Учреждения затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

5.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо, если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом. не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии или, лицо его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

6. Исчисление сроков.

6.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

6.2. Сроки, исчисляемые месяцами. неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок. исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни,

6.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший, следующий за ним рабочий день.

1. Подготовка заявления к слушанию.
	1. Комиссия до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора:

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований,

* 1. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе сократить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением, Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.
1. Порядок проведения заседания Комиссии по трудовым спорам.

8.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя,

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав,

8.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников,

8.5. Рассмотрение трудового спора не полномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

8.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

8.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

8.8 д случае неявки работника или его представителя на засгдание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем

работник (его представитель) извещается в письменной форме. д этом случае работник имеет право подать д Комиссию заявление повторно в пределах установленного Положением срока.

8.9 В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, Комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора, в связи с неявкой представителя работодателя.

8.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время, если заседание Комиссии проводится в рабочее время. Членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данном Учреждении, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

8.11. Заседание комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии.

Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем - разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности,

8.12. Стороны вправе:

представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств;

 задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии;

заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц участвующих в заседании Комиссии;

обжаловать решение Комиссии;

использовать в заседании Комиссии аудио - и видеоаппаратуру.

8.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица. вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза. Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов,

8.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем и подшивается в дело,

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту), Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания,

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

9. Вынесение решения Комиссией по трудовым спорам.

9.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

9.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку; правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии,

9.4. В решении Комиссии указываются:

наименование работодателя;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт; результаты голосования.

9.5. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решение. О дате вручения им копий делается расписка а журнале.

1. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам.

10.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

10.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель Учреждения обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

10.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

наименование органа, его выдавшего:

дата и номер решения Комиссии;

фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

резолютивная часть решения Комиссии;

дата вступления в силу решения Комиссии;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

 10.4. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав,

10.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

1. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд
	1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.
	2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.