

Представитель работодателя –
Директор МБОУ ДО «Детская
школа искусств Шаройского
муниципального района»

_____ Ж.А.Джумаева

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Представитель работников –
Председатель Профкома
МБОУ ДО «Детская школа
искусств Шаройского
муниципального района»
Сулейманова Петимат
Ахмедовна

_____ П.А.Сулейманова

«___» _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МБОУ ДО "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ШАРОЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2022-2025 гг.**

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития
Шаройского муниципального района

Регистрационный № _____

Начальник отдела труда
и социального развития
Шаройского муниципального района

_____ Х.З.Батукаев

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Оглавление

Раздел I. Общие положения.....	3
Раздел II. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия и компенсации.....	5
Раздел III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	7
Раздел IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха.....	8
Раздел V. Охрана труда и здоровья.....	11
Раздел VI. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров.....	13
Раздел VII. Социальные гарантии. Социальное партнерство.....	14
Раздел VIII. Условия работы выборных профсоюзных органов.....	16
Раздел IX. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование трудового коллектива.....	17
Приложение.	18

Раздел I. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на момент заключения (Трудовой кодекс Российской Федерации и другие законодательные акты), в целях развития социально-трудовых отношений на благо МБОУ ДО "Детская школа искусств Шаройского муниципального района (далее – МБОУ ДО "ДШИ")

и каждого её работника.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- от «работодателя» – директор МБОУ ДО «Детская школа искусств » Джумаева Жанета Адлановна;

- от «работников» – председатель профсоюзного комитета МБОУ ДО «ДШИ» Сулейманова П.А. (далее – Профком).

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. В случае ликвидации (реорганизации) Профкома его права и обязанности в качестве одной из сторон Договора переходят к другому выборному органу, уполномоченному коллективом.

1.4. В случае изменения законодательства или других нормативных документов в настоящий Договор по согласованию сторон вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

1.5. Содержание конкретных программ, дополнительных договоров, заключаемых по необходимости на определенный срок, раскрывается в приложениях к данному Договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношения сторон, они принимаются совместным решением работодателя и Профкома, вступают в силу после их подписания и обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.

1.6. Договор распространяется на весь трудовой коллектив, в том числе и на временных работников, кроме льгот, предусмотренных для постоянных работающих.

1.7. Перечисленные в Договоре льготы предоставляются работникам при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Работники, имеющие взыскания, вынесенные в установленном законодательством о труде (ст.ст.192-195 Трудового кодекса РФ) порядке, лишаются права на пользование льготами на срок до 1 года на основании совместного решения работодателя и профкома.

1.8. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течение 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон

совместным их решением в установленном порядке.

1.9. По истечении срока действия данного Договора в случае отсутствия инициативных предложений сторон по корректировке действующего или разработке нового Договора продолжает действовать данный Договор. В период подготовки нового Договора и до его принятия действует ранее принятый Договор.

1.10. Изменения и дополнения в период действия Договора вносятся в установленном порядке по обоюдному согласию и по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором. Все возможные разногласия разрешаются в соответствии с установленным порядком на совместном заседании сторон.

1.11. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором и обеспечить постоянное хранение экземпляра Договора в МБОУ ДО "ДШИ", и её отделах. Профком обязан контролировать реализацию данного пункта.

1.12. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда и его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения Профкома. Изменения, дополнения к настоящему Договору, а также приложения к нему производятся на основании совместного решения работодателя и Профкома без утверждения на конференции трудового коллектива (ст. 8, 44 Трудового кодекса РФ).

1.13. Основываясь на том, что МБОУ ДО "ДШИ", является особо ценным объектом культуры, информационным и культурным объектом Чеченской Республики, обе стороны берут на себя обязательства с полной ответственностью прилагать все усилия и принимать необходимые меры для обеспечения сохранности хранящихся в МБОУ ДО ДШИ культурных и материальных ценностей, обеспечения безопасности работников, пользователей и фондов.

1.14. При условии соблюдения работодателем данного Договора стороны признают единственно приемлемой формой разрешения разногласий и конфликтных ситуаций двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях.

При условии, что работодатель исчерпал все финансовые возможности и не смог изыскать средства для реализации обязательств по данному Договору, предоставив Профкому информацию о расходовании средств, коллектив будет воздерживаться в этих случаях от применения таких мер защиты своих интересов, как забастовки и т.п.

1.15. Адреса договаривающихся сторон:

Работодатель МБОУ ДО "ДШИ".

Профком МБОУ ДО "ДШИ".

Раздел II. Оплата труда. Денежные выплаты, пособия и компенсации

2.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст.130, 132 Трудового кодекса РФ, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО "ДШИ", на основании заключённого трудового договора (см. также п. 2.6. настоящего Договора).

Оплата труда работников за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 Трудового кодекса РФ) и оформляется приказом Работодателя.

2.2. Работникам МБОУ ДО "ДШИ", устанавливаются и выплачиваются надбавки в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МБОУ «ДШИ». По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

2.3. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО "ДШИ", выплачивает работникам премии с учётом трудового вклада каждого.

2.4. Простой не по вине работника в случае, когда он предупредил об этом работодателя, оплачивается в полном размере.

Простоями не по вине работника, кроме зафиксированных в законодательстве о труде РФ, считаются следующие ситуации:

а) снижение температуры в рабочих помещениях во время отопительного сезона ниже 17 градусов тепла или её повышение свыше 28 градусов тепла в летний период;

б) отсутствие в здании водоснабжения и электроснабжения более 4 часов;

в) производство хозяйственных и ремонтных работ, сопровождающихся резкими запахами, запылённостью, задымлением, вызывающими аллергические реакции, сильным шумом, мешающим выполнению культурно-деятельных процессов;

г) невозможность попасть на рабочее место из-за правительственных мероприятий.

2.5. Оплата рабочего времени производится в полном размере при

закрытии МБОУ ДО "ДШИ", в связи с введением на месте особого режима по решению органов власти.

2.6. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путём перечисления (за счёт работодателя) на банковскую карту работника, или на его счёт в Россельхоз банк РФ.

2.6.1. Выплата зарплаты производится не менее двух раз в месяц (15,16 числа каждого месяца и 30, 31 числа того же месяца). Расчётные листы выдаются работникам не позднее дня выдачи зарплаты.

2.6.2. Начисление листка нетрудоспособности производится с момента передачи его в бухгалтерию.

2.6.3. Заявления работников о правильности расчётов зарплаты рассматриваются в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента обращения.

2.6.4. В случае задержки выплаты зарплаты не по вине работодателя, последний, совместно с Профкомом, принимает меры по скорейшей ликвидации задолженности МБОУ ДО "ДШИ", перед своими работниками. В случае задержки выплаты зарплаты по вине работодателя или ответственных за это служб МБОУ ДО "ДШИ", Профком вправе ставить вопрос о принятии мер дисциплинарного воздействия к виновникам.

2.7. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого в соответствии с утверждённым графиком отпусков, производится вместе с текущей заработной платой, при условии своевременной подачи работником заявления об отпуске.

В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ установить расчётный период для расчёта средней заработной платы работника на период отпуска (ежегодного, дополнительного) – 12 месяцев, предшествующих отпуску.

2.8. Бухгалтерия в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ бесплатно:

- производит удержание ежемесячных профсоюзных взносов безналичным путём из зарплаты работников, являющихся членами профсоюзной организации МБОУ ДО "ДШИ", Профсоюза работников культуры и искусства ЧР на основании их личных заявлений, передаваемых Профкомом по актам в бухгалтерию;

- следит за правильным исчислением ежемесячных профсоюзных взносов и их оформлением;

- ежемесячно осуществляет бухгалтерский учёт по удержанию и передаче профсоюзных взносов председателю профсоюзного комитета МБОУ ДО "ДШИ"

2.9. В целях своевременной оплаты труда вновь принятых на работу работников или действующих работников дома культуры, переводимых из одного подразделения в другое на новые должности и оклады, – работодатель обязуется обеспечить подготовку и оформление необходимых документов в

течение 3-х дневного срока со дня подписания трудового договора с работником.

2.10. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращённой продолжительности рабочего времени 7 часов (ст. 270 Трудового кодекса РФ). Доплату до уровня оплаты труда работника при полной продолжительности ежедневной работы производится за счёт средств, определяемых работодателем (ст. 271 ТК. РФ).

Раздел III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Работодатель осуществляет весь комплекс мер по сохранению рабочих мест, имеющихся на момент подписания данного Договора. При возникновении необходимости проведения частичного сокращения штата работодатель информирует Профком о проекте сокращения штата и учитывает мотивированное мнение Профкома по данному вопросу.

3.2. Работодатель в целях реализации положений ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ обязан сообщить Профкому в письменной форме о намечаемом сокращении штата, подготовить предложения и передать их в Профком в соответствии с установленным законодательством порядком. Работники предупреждаются под расписку о возможном их увольнении по сокращению штата в установленном порядке. При намечаемом сокращении штата (увольнении) работники предупреждаются об этом за 60 календарных дней.

3.3. Работники, работающие на должностях, подлежащих сокращению, могут прекратить действие трудового договора с работодателем по соглашению сторон (п.1 ст.77 Трудового кодекса РФ). Размер компенсационной выплаты в данном случае устанавливается по соглашению сторон.

3.4. Работодатель обязан в случае возможного (намечаемого) значительного сокращения штата совместно с Профкомом принять меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению и с учётом норм по преимущественному праву на оставление на работе, изложенных в ст. 179 Трудового кодекса РФ: приостановление найма новых работников, перевод на режим неполного рабочего времени, ознакомление со списком имеющихся вакансий в других подразделениях МБОУ ДО "ДШИ", осуществление перевода работающих работников на вакантные должности, сокращение штата преимущественно из числа вакантных должностей и др.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ.

3.5. Работникам, подлежащим увольнению по сокращению штата, предоставляется 8 часов в неделю с полной оплатой рабочего времени для поиска новой работы.

3.6. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Раздел IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

4.1 Трудовые отношения строятся на основе законодательства о труде Российской Федерации. Работодатель обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказами о приёме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие подразделения *МКУ "РДК"*, и другими кадровыми приказами, касающимися изменений, определенных сторонами условий трудового договора.

4.2 Работодатель обеспечивает систему развития морального и материального поощрения в соответствии с «Положением о премировании и материальном стимулировании работников МБОУ ДО "ДШИ", и «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО "ДШИ".

4.3 Режим труда и отдыха регулируется законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ДО "ДШИ", а также инструктивными и иными нормативными актами по вопросам труда, режима и действия при ЧС и т.п.

4.4. Рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников работодатель принимает с учётом мотивированного мнения Профкома. Работники должны предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 1 месяц, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы в МБОУ ДО «ДШИ» в соответствии с Положением об особом режиме работы МБОУ «ДШИ» при чрезвычайных ситуациях (иным документом, принятым взамен Положения).

Графики сменности работы в подразделениях составляются и доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц, за исключением случаев ЧС и иных обстоятельств, препятствующих выполнению обязанностей работниками в установленном режиме (ст. 103 Трудового кодекса РФ, «Инструкция МБОУ ДО «ДШИ» о действиях при ЧС»).

4.5. При наличии рабочих мест, не соответствующих санитарным нормам (температурно-влажностный режим, запылённость, загазованность и другие факторы, воздействующие на здоровье), требованиям охраны труда и техники безопасности до их приведения в соответствие с ними – работникам

устанавливается сокращенный рабочий день с сохранением оплаты как при выполнении полного объема работ.

4.6. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (институт культуры), один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 Трудового кодекса РФ) в размере 50% стоимости проезда.

4.7. При оформлении работниками МБОУ «ДШИ» пенсий по возрасту, по инвалидности или членами семей работников пенсий по потере кормильца отдел кадров, бухгалтерия и архив обязаны оказывать им безвозмездную консультативную помощь при подготовке необходимых документов.

4.8. Работодатель в календарном году предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по основной работе:

имеющим стаж работы в МБОУ ДО «ДШИ»

а) от 5 до 10 лет (включительно) – 2 календарных дня;

б) свыше 10 лет до 15 лет (включительно) – 5 календарных дня;

в) свыше 15 лет до 20 лет (включительно) – 7 календарных дня;

г) свыше 20 лет до 25 лет (включительно) – 10 календарных дня;

д) родителям, не состоящим в браке, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет – 5 календарных дней;

е) инвалидам II – III группы – 7 календарных дня;

ж) донорам – 3 календарных дня (дополнительно к установленным законодательством РФ).

з) работник, достигший пенсионного возраста вправе работать в данной должности три года. В случае необходимости работодатель вправе продлить указанный срок.

Указанные дни по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года.

Дополнительный отпуск (п.4.8) не предоставляется, если работник не использовал очередной отпуск за предыдущий рабочий год.

Дополнительный отпуск используется работником один раз в календарном году только по одному из указанных выше пунктов (п.4.8: п. а, б,в), за исключением подпункта «г» (по предоставлении документа, подтверждающего сдачу крови), по которому отпуск предоставляется независимо от использования дополнительного отпуска по другим пунктам.

4.9. В случае получения работником листка нетрудоспособности в период нахождения в дополнительном оплачиваемом отпуске, по письменному заявлению работника отпуск должен быть продлен на время действия больничного листа.

4.10. Стороны также договорились о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков по основной работе с сохранением заработной платы следующим категориям работников:

- а) родителям первоклассников – 1 сентября – 1 день;
- последний звонок – 1 день;
- выпускной вечер – 1 день (если они выпадают на рабочие дни);
- б) для проводов детей в армию – 1 день;
- в) всем работникам МБОУ ДО «ДШИ» в день своего рождения – 1 день;
- г) при усыновлении работником МБОУ ДО "ДШИ" ребёнка – 3 календарных дня;
- д) работникам, впервые вступающим в брак – 5 календарных дней;
- е) при вступлении в брак близких родственников сын (дочь) – 3 календарных дня;
- ж) на похороны близких родственников: супруги (а), родителей, детей, родного брата, родной сестры – 5 календарных дней;
- з) отцу в день появления ребенка на свет – 1 день;
- и) в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков производится за счёт средств, определяемых работодателем после подписания приказа, изданного на основании заявления работника с приложением копий соответствующих документов.

Не допускается переносить на другое время, дополнительные оплачиваемые отпуска, указанные в п. 4.10.

В заявлении на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска указываются дни использования отпуска и основание, подтверждающее право на дополнительный отпуск.

4.11. Деление на части дополнительных отпусков не допускается. Неиспользованные дополнительные отпуска за предыдущий календарный год не предоставляются. Дополнительные оплачиваемые отпуска не подлежат замене денежной компенсацией.

4.12. В МБОУ ДО «ДШИ» вводится сокращенное рабочее время:

- а) женщинам, имеющих детей в возрасте до 3 лет – 1 час;
- б) многодетным сотрудникам (4 и более детей) – 1 час (до достижения младшим ребенком возраста 16 лет);
- в) по уходу за ребенком до полутора лет (кормящей матери) – 1 час;
- г) беременной женщине (с 5 месяцев) – 1 час;
- ж) по уходу за ребенком – инвалидом в возрасте до 16 лет – 1 час;
- з) работнику, ухаживающим за больным (инвалидом I-й группы) членом семьи (отцом, матерью, мужем, детьми) – 1 час.

Сокращенное рабочее время предоставляется работникам только по одному из перечисленных пунктов (4.12: а, б, в, г) согласно его письменного заявления, справки об инвалидности и медицинского заключения (пункт 4.12: ж, з). Данное количество часов не может быть суммировано и предоставлено в следующем периоде времени.

4.13. Стороны договорились о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы:

- а) работникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок, определенный органами здравоохранения;
- б) работающим пенсионерам – до 14 календарных дней;
- в) работникам по неуказанным выше причинам в течение рабочего года одновременно или по частям общей продолжительностью до 14 календарных дней;
- г) работающим инвалидам - до 30 календарных дней в году.

4.14. По желанию работника ежегодный очередной отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.15. Работнику ежедневно предоставляется 1 час (перерыв) для питания и отдыха в течение рабочего дня и 15 минут с 10.00 -11.00 и 15 минут с 16.00.-17.00.

Раздел V. Охрана труда и здоровья

5.1. В соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, Нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную (Постановление Правительства РФ № 105 от 06.03.1993г.) и лиц моложе 18 лет (Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 7 от 07.04.1999 г.), Перечнем тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (Постановление Правительства РФ №162 от 25.02.2000 г.) и другими нормативными актами, стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МБОУ ДО «ДШИ» как наиболее приоритетную сферу деятельности и, безусловно, исполняют все действующие законодательные акты Российской Федерации по охране труда и технике безопасности, при обязательном учёте специфики использования в МБОУ ДО «ДШИ» преимущественно женского труда.

5.2. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела X Трудового кодекса РФ:

а) организует работу по подготовке и заключению соглашений по охране труда и технике безопасности, учитывая специфику кадрового состава МБОУ ДО «ДШИ». Своевременно формирует средства на охрану труда и информирует Профком и коллектив о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности;

б) составляет план работы по охране труда и предоставляет необходимые для его реализации финансовые, технические и другие средства, необходимые для улучшения условий труда на рабочих местах. Внедряет современные средства техники безопасности, организует и проводит обязательную аттестацию, постоянных рабочих мест на их соответствие

требованиям охраны труда и нормативам в соответствии с утверждённым планом;

в) обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение вводного инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

г) поддерживает на должном уровне санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, обеспечивает проведение ежегодных профилактических медосмотров в соответствии с требованиями охраны труда, перевозку в медицинские учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также по иным медицинским показаниям за счёт работодателя (ст. 223 Трудового кодекса РФ);

д) в случаях установленных законодательством не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 Трудового кодекса РФ);

е) утверждает в соответствии со ст.ст. 221, 222 Трудового кодекса РФ Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное обеспечение спецодеждой согласно приказа № 290 Н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009 г.; Список работников, работающих во вредных условиях на получение молока, и осуществление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока согласно приложений № 1, 2 к приказу № 45н Минздравсоцразвития РФ от 16.02. 2009г.

ж) обеспечивает наличие на каждом этаже здания в МБОУ ДО ДШИ Шаройского муниципального района"

- аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также наличие ответственного лица;

з) по возможности предусматривает выделение средств и изыскивает иные возможности для привлечения внебюджетных средств для организации отдыха и оздоровления работников в МБОУ ДО "ДШИ Шаройского муниципального района"

5.3. Работодатель в установленные нормативными актами сроки совместно с Профкомом проводит обследование условий труда, расследование случаев травматизма и оформление необходимых документов, производит оплату листков нетрудоспособности.

Работодатель обязан обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для сохранения здоровья работников, так и для сохранности хранимых в МБОУ ДО «ДШИ» материальных и нематериально-культурных ценностей. В случае понижения температуры ниже 17 градусов тепла в зимний период или повышения её выше 28 градусов тепла в летний

период должны быть приняты меры по приведению температурно-влажностного режима в установленные нормы. Работники на это время переводятся для работы в другие помещения, либо переводятся на сокращенный рабочий день, либо освобождаются от работы с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя (см. п. 2.4 п.п. «а» настоящего Договора).

Аналогичные меры принимаются и в других случаях вынужденного простоя (см. п. 2.4 настоящего Договора).

5.4. Работодатель обязуется:

а) обеспечивать бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического и другого оборудования;

б) обеспечивать уровень освещённости рабочих мест не ниже установленных нормативами;

в) обеспечивать безопасные и благоприятные условия на рабочем месте при работе на ПК и другой технике. Принимать меры по замене устаревшей оргтехники на рабочем месте;

г) планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс работ по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, а в случаях аварий принимать меры по их устранению и организации работы работников в этот период;

д) планомерно проводить работы по обеспыливанию фондов, уборке территорий, обеспечению рабочих мест необходимым оборудованием для проведения этих работ;

е) применять установленные законодательством меры административного и дисциплинарного воздействия к руководителям, по чьей вине или халатности не обеспечиваются безопасные условия труда и охрана здоровья работников.

5.5. Работодатель обеспечивает подборку и публикацию для подразделений в МБОУ ДО "ДШИ» Шаройского муниципального района"

внутренних нормативных документов по охране труда, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, по кадровым вопросам и внутреннему режиму, по противопожарной безопасности.

Раздел VI. Профессиональная подготовка.

Повышение квалификации. Переподготовка кадров

6.1. Работодатель в соответствии с положениями статей раздела IX Трудового кодекса РФ по возможности обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров как в МБОУ ДО ДШИ Шаройского муниципального района" так и на сторонних базах (включая стажировки, подготовку в вузах, обучение на курсах повышения квалификации и т.п.).

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной

переподготовки и обеспечивает переподготовку работников в связи со структурными и технологическими изменениями производства. Обучение новых работников, повышение квалификации, переподготовка работников проводятся в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

6.3. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняются действующие надбавки и доплаты к заработной плате.

6.4. Работодатель организывает проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных учреждений.

6.5. В целях развития творческой инициативы работников, повышения профессионального мастерства и распространения передового опыта при наличии бюджетного финансирования:

а) работодатель направляет на учебу, научно-практические конференции, семинары ведущих специалистов культуры;

б) поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, улучшение качества и за другие достижения в работе.

Раздел VII. Социальные гарантии.

Социальное партнерство

Стороны, основываясь на законодательстве РФ, основных принципах социального партнёрства и положениях статей раздела II Трудового кодекса РФ, считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.

7.1. Социальное и пенсионное страхование.

Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- вести персонифицированный учёт на вновь принятых работников в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.2. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель и Профком обязуются:

- разрабатывать и обеспечивать реализацию программ социального развития и психологического здоровья коллектива;

- разрабатывать предложения по повышению зарплаты работников и вносить их для рассмотрения в вышестоящие инстанции;
- принимать меры для использования внебюджетных средств на социальное развитие коллектива.

7.2.1. При наличии финансовых средств, для социальной поддержки работников МБОУ ДО "ДШИ":

а) оказывать материальную помощь малообеспеченным и остро нуждающимся работникам;

б) работникам и не работающим ветеранам, пострадавшим при чрезвычайных ситуациях или стихийных бедствиях, а в случаях смерти работника – членам его семьи;

в) выплачивать материальное поощрение при выходе на пенсию по возрасту или по инвалидности;

г) в случае смерти работника МКУ «РДК» (помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций), оказать его семье материальную помощь;

д) в случае гибели работника на производстве в МБОУ ДО "ДШИ» Шаройского муниципального района"

выплачивает семье погибшего 5 должностных окладов;

е) в случае производственной травмы работника МБОУ ДО «ДШИ»:

- легкой тяжести – 1 должностной оклад;

- средней тяжести – 2 должностных оклада;

- тяжелой – 3 должностных оклада;

ж) предоставлять донорам оплачиваемый отгул в день сдачи крови, либо выделять средства на дополнительное питание донорам в день сдачи крови.

7.2.2. Изыскивать и, по возможности, выделять материальные средства на:

- приобретение ценных подарков работникам в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию (в соответствии с Положением о поощрении работников за труд в МБОУ ДО «ДШИ»);

- в случае смерти близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, сына, дочери) – оказать материальную помощь в размере 3000 рублей;

- приобретение новогодних подарков для детей работников (в возрасте до 14 лет).

7.2.3. В целях совершенствования системы социального развития коллектива Стороны развивают сотрудничество с различными учреждениями и организациями, благотворительными фондами и т.д.

7.2.4. Стороны анализируют социальное положение работников в целях совершенствования системы социальной защиты, улучшения социальной помощи и психологической поддержки работников в МБОУ ДО ДШИ Шаройского муниципального района".

7.3. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечивать условия, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством, в соответствии с нормами и положениями, определёнными в разделе XII

Трудового кодекса РФ и других федеральных законах.

7.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии культуры, обеспечения их занятости, усиления социальной защищённости работодатель и Профком:

- разрабатывают комплексную программу по работе с молодёжью и мероприятия по её реализации;
- проводят работу по созданию Совета молодых специалистов;
- проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов;
- устанавливают по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность рабочих смен, их начало и окончание, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), если производственные условия допускают такую возможность;

7.5. Работодатель предпринимает меры по улучшению организации общественного, в т.ч. горячего питания.

7.6. Работодатель и Профком изыскивают возможности организации культурно-массовой работы в коллективе.

Раздел VIII. Условия работы выборных профсоюзных органов

8.1. Выборный орган профсоюзной организации (Профком), созданный и осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации МБОУ ДО "ДШИ"» Профсоюза работников культуры и искусства ЧР, Уставом МБОУ ДО «ДШИ» в своей работе руководствуются также документами Российского профсоюза работников культуры.

8.2. Права, полномочия, участие в управлении МБОУ ДО "ДШИ Шаройского муниципального района", гарантии деятельности профсоюзной организации в полном объеме обеспечиваются законодательством РФ и ЧР, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими документами, действующими на момент подписания данного Договора.

8.3. Работодатель в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ обеспечивает необходимые условия деятельности Профкома, а также бесплатное предоставление необходимых услуг:

- а) предоставляет необходимые помещения;
- б) предоставляет транспортные средства, средства связи, ПК и выход в Интернет, факс, ксерокс, мебель, уборку помещений силами хозяйственных служб, охрану помещений и имущества профорганизации, оплату коммунальных услуг, расходные материалы для оргтехники, канцелярские товары и т.д.;

в) удерживает бухгалтерией профвзносы в соответствии с п.2.8 настоящего Договора;

г) предоставляет по запросу председателя Профкома информацию и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, а также список членов профсоюза для ежегодной сверки.

8.4. Работодатель предоставляет не освобождённому составу Профкома и профактиву время (с полной оплатой) для выполнения возложенных общественных обязанностей в интересах коллектива:

- председателю Профкома – до 30% рабочего времени в неделю.

8.5. Члены выборных профсоюзных органов не могут быть подвергнуты работодателем дисциплинарным взысканиям или уволены без согласования с Профкомом МКУ "РДК Шаройского муниципального района".

8.6. Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности дома культуры и принимается во внимание при поощрении работников.

8.7. Работодатель предоставляет возможность повышения квалификации, необходимой для выполнения общественных обязанностей, не освобождённому члену профкома без отрыва и с отрывом от выполнения производственных обязанностей с полной оплатой времени, необходимого на обучение и повышение квалификации.

8.8. Комиссия по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством образуется на паритетных основах: 50% представителей работников, избираемых собранием трудового коллектива и 50% представителей работодателя, назначаемых директором МКУ "РДК Шаройского муниципального района", и осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Раздел IX. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование трудового коллектива

9.1. Контроль за выполнением Договора в соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ осуществляют договаривающиеся стороны, которые доводят информацию до всего коллектива не реже одного раза в год.

9.2. Работодатель обязуется систематически информировать коллектив о производственных и финансовых планах и их выполнении, расходовании средств на развитие МКУ "РДК Шаройского муниципального района" и её коллектива, об основных структурных и кадровых изменениях, о ходе реконструкции и модернизации дома культуры.

9.3. Выборные органы систематически информируют коллектив и работодателя о своей деятельности и решениях, в том числе о решениях и деятельности Профсоюза работников культуры и искусства ЧР, о ходе

реализации Договора, конфликтных ситуациях и их разрешении сторонами.

9.4. Стороны обязуются в целях эффективного осуществления контрольных функций предоставлять друг другу необходимую информацию и материалы, а результаты доводить до сведения коллектива.

9.5. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на собрании трудового коллектива или на расширенных совместных заседаниях дирекции и Профкома не реже одного раза в год, а также по отдельным разделам (направлениям) данного Договора по мере необходимости (по инициативе одной из сторон) в течение календарного года.

9.6. В случаях невыполнения работодателем данного Договора (или отдельных его положений) Профком фиксирует факт невыполнения в протоколе заседания и направляет выписку из протокола работодателю. Профком и уполномоченные представители работодателя в течение 3-х дней устанавливают сроки ликвидации факта невыполнения, оформляя их протоколом совместного заседания. Если факт невыполнения настоящего Договора (отдельного его положения) продолжает иметь место по истечении установленного срока, коллектив, в лице Профкома, начинает действия в соответствии с законодательством РФ (ст. 55 Трудового кодекса РФ).

9.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует с 01 марта 2020 года по 01 марта 2023 года.

Перечень приложений к Коллективному договору:

1. Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение №2 Положение об оплате труда работников.
3. Приложение №3 Список работников в МБОУ ДО "ДШИ Шаройского муниципального района".
4. Приложение № 4 Штатное расписание МБОУ ДО « ДШИ Шаройского муниципального района.

Приложение № 1 к
Коллективному
договору МБОУ ДО «Детская
школа искусств Шаройского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО Детская
школа искусств Шаройского
муниципального района
_____ Ж.А.Джумаева

На период работы
_____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором МБОУ ДО «Детская школа искусств Шаройского муниципального района»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – МБОУ ДО "ДШИ"» в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

6.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в 6.6. настоящих правил.

Вариант. Для работников установлена шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.2. **Время начало работы:**

с 09:00 часов;

Перерыв: с 13:00 до 14:00ч.

Время окончания работы: 18:00ч.;

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час;

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного;

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

6.6. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.8. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом;

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7. Поощрения за Труд

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Организации, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.4.1. Объявление благодарности.

7.4.2. Награждение ценным подарком.

7.4.3. Награждение денежной премией.

7.4.4. Присвоение почетного звания "Заслуженный работник культуры ЧР".

7.4.5. Повышение в должности.

7.4.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

9. Трудовые споры.

9.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Материальная ответственность Работника.

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Лист ознакомления работников с Правилами Внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Детская школа искусств Шаройского муниципального района»

№ п/п	ФИО	Табельный номер	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ ДО «Детская школа искусств
Шаройского муниципального района»

_____ Ж.А.Джумаева

ОДОБРЕНО

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры МБОУ ДО «Детская школа искусств Шаройского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.06.2013 № 920, Едиными рекомендациями по установлению на Федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемыми ежегодно решением Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. В настоящем Положении под оплатой труда понимается денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовых функций, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Шаройского муниципального района, настоящим Положением, иными локальными актами муниципального казенного учреждения культуры МБОУ ДО «Детская школа искусств Шаройского муниципального района» (далее – **Учреждение**) и трудовыми договорами.

1.3. Положение направлено на обеспечение в Учреждении заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, ответственном отношении к труду.

1.4. Положение способствует решению следующих задач, являющихся предметом социальной политики Учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- повышение эффективности труда;
- устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;
- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста качества труда и его оплаты.

1.5. Настоящее Положение включает в себя:

1.5.1. Общие положения;

1.5.2. Оплату труда работников Учреждения;

1.5.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера;

1.5.4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

1.5.5. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей;

1.5.6. Порядок и условия премирования работников учреждения;

1.5.7. Другие вопросы оплаты труда;

1.5.8. Заключительные положения.

1.6. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на финансовый год исходя из лимитов бюджета Шаройского муниципального района (далее –поселение), с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности.

1.7. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда по согласованию с администрацией поселения. Штатное расписание включают в себя все должности работников и профессии рабочих Учреждения. Наименование должностей служащих, включаемых в

штатное расписание учреждения, определяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами. Предельная штатная численность и структура Учреждения согласовывается с администрацией сельского поселения на один календарный год. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объёмных и финансовых показателей.

1.8. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на основании приказов руководителя по личному составу Учреждения, как на штатных работников, так и на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Под оплатой труда в настоящем Положении понимается способ расчёта размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам Учреждения за выполнение ими трудовых обязанностей, то есть система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.2. Основными составляющими оплаты труда являются:

- нормативные документы, на базе которых устанавливаются трудовые обязанности работника на его рабочем месте и объёмы работ, подлежащие выполнению (должностные инструкции);
- размер оплаты за установленные нормы труда и дифференциация оплаты в зависимости от сложности труда (квалификации работника), условий труда на рабочем месте и значимости того или иного вида работ для Учреждения, а также требования к содержанию работ, уровню знаний и умению работника в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности и профессиональной квалификационной группы.

2.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- базовый оклад (базовый должностной оклад) (далее - оклад);
- надбавки компенсационного характера за особые условия труда (за работу в местностях с особыми климатическими условиями), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.4. Размер оклада изменяется в случае внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации Шаройского муниципального района, муниципальные нормативные правовые акты;

2.5. В оклад не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

2.6. Заработная плата в Учреждении выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации.

2.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15-го числа - зарплата за первую половину текущего месяца, 30(31) числа - зарплата за вторую половину текущего месяца.

2.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором в соответствии с нормами трудового права.

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

2.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, а также на основании решений судебных органов или по письменному заявлению работника.

2.10. Общий размер всех удержаний, при каждой выплате заработной платы, не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускается удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

2.11. Заработная плата, неполученная ко дню смерти работника, выдается проживавшим совместно с умершим членам его семьи, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали они совместно с умершим или не проживали, при предъявлении требования о данной выплате в течение 4-х месяцев со дня открытия наследства и предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство (иждивение). При отсутствии таковых лиц или при не предъявлении этими лицами требований о выплате заработной платы в установленный срок данная сумма включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.12. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.13. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.16. В случае принятия нормативных актов, в соответствии с которыми размер заработной платы работников культуры (без учета премий и иных стимулирующих выплат) окажется ниже размера оплаты труда, установленного до вступления в силу вышеуказанных нормативных актов, им производится доплата разницы (ГРО – гарантированный размер оплаты).

2.17. Размер оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

3.3.1. Надбавки гарантированного характера:

- ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу за выслугу лет - устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных). Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге до 3 лет - 10 процентов;

- при выслуге от 3 до 5 лет - 20 процентов;

- при выслуге от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- при выслуге свыше 10 лет - 30 процентов.

Выплата надбавки за стаж непрерывной работы производится ежемесячно по основному месту работы. Надбавка за стаж непрерывной работы начисляется по основной должности исходя из оклада и учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы

3.3.2. Надбавка переменного характера:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом деятельности Учреждения и при наличии одного или нескольких критериев оценки эффективности. Размер надбавки составляет от 5 до 135 процентов от оклада, предусмотренных штатным расписанием.

Решение об установлении стимулирующих надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ и оценки эффективности деятельности учреждения принимается комиссией по материальному поощрению персонально, в отношении конкретного работника, по результатам работы и выплачиваются в следующем месяце за месяцем, по результатам работы которого было принято решение. Решение отображается в протоколе, который направляется на утверждение руководителю Учреждения. Состав комиссии о материальном поощрении утверждается приказом руководителя Учреждения.

- стимулирующая надбавка, устанавливаемая с учетом оценки эффективности деятельности Учреждения.

3.4. Установление стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующие надбавки устанавливаются на определенный срок в пределах срока трудового договора.

При наличии у работника взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, основание и размеры стимулирующих выплат переменного характера пересматриваются в индивидуальном порядке.

Вышеуказанные надбавки увеличиваются на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки за непрерывный стаж работы

в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. За сверхурочную работу.

Доплата составляет - за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2. За работу в ночное время.

Работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце.

4.2.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата производится работникам, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- 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, и 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 (статья 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

4.3.5. За расширение зон обслуживания.

Доплата устанавливается работнику при наличии факта расширения зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 процентов базового должностного оклада по должности, занимаемой согласно трудового договора. Данная компенсационная выплата устанавливается на определенный срок.

4.3.6. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника 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, но не более 50 процентов оклада по должности, занимаемой согласно трудовому договору.

5. Оплата труда руководителя Учреждения

5.1. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителей устанавливается в соответствии с постановлениями главы Администрации Шаройского муниципального района.

5.2. Руководителю Учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 3.3 настоящего Положения, при наличии критериев оценки деятельности Учреждения.

При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание и размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются в индивидуальном порядке.

5.3. Руководителю Учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

При наличии взысканий, упущений в работе отчетного периода, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание для выплаты премии отсутствует.

5.4. Премия устанавливается руководителю Учреждения приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии по материальному поощрению, с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет бюджета городского поселения в

пределах ассигнований на оплату труда работников Учреждения с учётом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.5. Размеры стимулирующих надбавок и премиальных выплат руководителю Учреждения указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору. Порядок и критерии их выплаты ежегодно пересматриваются и утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с администрацией городского поселения.

5.6. Размер оклада руководителя Учреждения ежегодно увеличивается (индексируется) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. Порядок и условия премирования работников Учреждения

6.1. В целях поощрения руководителя Учреждения, его заместителей, работников и рабочих за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Шаройского муниципального района и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Шаройского муниципального района, утвержденного постановлением главы администрации Шаройского муниципального района поселения от могут быть выплачены премии.

Премирование осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии о материальном поощрении, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности направленных Учреждением на оплату труда специалистов, технических исполнителей и рабочих.

Премирование работников осуществляется:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)
- единовременно
- разово.

6.2. Премия по итогам работы выплачивается с определенной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год) в твердой сумме.

6.3. Размеры, показатели и условия премирования по итогам работы:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде до 100 процентов оклада;

- за инициативу, инновации, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда до 100 процентов оклада;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения до 100 процентов оклада;
- за активное участие в мероприятиях до 30 процентов оклада;
- за разработку и внедрение проектов до 100 процентов оклада;
- за совместную деятельность по реализации проектов до 50 процентов оклада;
- за высокие результаты работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения до 50 процентов оклада;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности до 50 процентов оклада;
- за многолетнюю творческую деятельность до 100 процентов оклада.

Премия выплачивается после подведения итогов работы на основании приказа руководителя Учреждения, в котором обязательно указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) премируемых лиц; их должности; причина выплаты премии; основание для её начисления; сумма премии.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (года) работнику может быть начислена премия по итогам работы по решению руководителя Учреждения за фактически отработанное время, при наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.4. Единовременная премия выплачивается в следующих случаях :

- поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительством Шаройского муниципального района, присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации и Шаройского муниципального района, награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 3 окладов (должностных окладов);
- награждение Почетной грамотой (благодарностью) Министерства культуры Российской Федерации в размере до 2 окладов (должностных окладов);
- награждение Почетной грамотой (благодарностью) министерства культуры Шаройского муниципального района в размере до 1 оклада (должностного оклада);

- награждение Почетной грамотой (благодарностью) администрации Шаройского муниципального района в размере до 1 оклада (должностного оклада);

6.5. Единовременная премия за высокие результаты в работе. При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- результативность участия и достижения в профессиональных конкурсах (грантах);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- личный вклад работника в развитие культуры городского поселения.

При наличии взысканий, упущений в работе отчетного периода, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей основание для выплаты премии отсутствует.

6.6. Разовая премия не связана с конкретными достижениями в труде и выплачивается не за выполнение установленных показателей и условий, а на основе общей оценки работника по одностороннему усмотрению руководителя Учреждения.

Разовая премия выплачивается работнику при наступлении определенных событий:

- к юбилейной дате (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- к профессиональному празднику;
- за личный вклад в развитие отрасли;
- в связи с уходом на пенсию.

6.7. В целях материального поощрения за добросовестное исполнение должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде, а также в связи с личным юбилеем или праздничным днем, работник может быть награжден ценным подарком.

Предельная стоимость ценного подарка не ограничена и определяется комиссией о материальном поощрении по представлению руководителя Учреждения, исходя из личных заслуг каждого работника. Стоимость ценного подарка включается в совокупный годовой доход работника и облагается налогом на доходы физических лиц.

6.8. Премии, предусмотренные настоящим Положением и являющиеся частью системы оплаты труда, выплачиваются за конкретные производственные и трудовые показатели, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и при наличии других нарушений в оплате труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

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

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.

7.2. Работник, должность которого включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, утверждённый и согласованный в установленном порядке, может быть привлечён к выполнению своих служебных обязанностей, как до начала рабочего дня, установленного графиком или правилами внутреннего трудового распорядка, так и после него.

7.3. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года по личному заявлению работника, на основании приказа руководителя Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.4. Работнику, проработавшему в Учреждении один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она должна быть выплачена в конце текущего года.

Работнику, числящему в штате на конец года и проработавшему в Учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам Учреждения, уволившимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении срока трудового договора, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

Работникам Учреждения, уволенным по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

Так же работнику может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- рождение ребёнка;
- смерть близкого родственника (супруг(а), родители, дети, братья, сестры и др.);
- в иных особых случаях.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение одного месяца на основании приказа руководителя Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяется на всех работников МБОУ ДО ДШИ Шаройского муниципального района.

8.3. По вопросам, не отражённым в настоящем Положении, стороны руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, вышестоящими органами Шаройского муниципального района и муниципальными правовыми актами.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ ДО «Детская школа искусств
Шаройского муниципального района»

_____ Ж.А.Джумаева

ОДОБРЕНО

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в учреждениях культуры Шаройского муниципального района.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно начальником Отдела Культуры и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	с 2022г по 2025г.
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28	с 2022г по 2025г
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	с 2022г. по 2025г

1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	с 2022г по 2025г.
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	с 2022г по 2025г.
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	с 2022г по 2025г.
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	С 2022г по 2025г.
1.8. Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	С 2022г по 2025г
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	С 2022г по 2025г
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3декада августа
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	С 2022г по 2025г
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	с 2022г по 2025г

2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	с 2022г по 2025г.
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	с 2022г по 2025г.
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	с 2022г. по 2025г.
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	с 2022г по 2025г
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	с 2022г по 2025г
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	С 2022г по 2025г
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	С 2022г по 2025г
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	С 2022г по 2025г
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	С 2022г по 2025г
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические	С 2022г по 2025г

перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	С 2022г по 2025г
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	С 2022г по 2025г
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	С 2022г по 2025г
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	С 2022г по 2025г
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	С 2022г по 2025г
5.5. Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	С 2022г по 2025г
5.6. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	С 2022г по 2025г
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	С 2022г по 2025г
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	С 2022г по 2025г
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	С 2022г по 2025г