

Протокол №1  
Общего собрания трудового коллектива  
МБУДО «Детская школа искусств»  
Кувандыкского городского округа  
от 01.03.2022 г.

На собрании присутствуют 30 членов трудового коллектива, от общего числа членов трудового коллектива равного 42.

Собрание правомочно принимать решения по вопросам, поставленным на повестку дня.

Председатель собрания: Карпенко Ольга Петровна.

Секретарь собрания: Комиссарова Анна Александровна

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора МБУДО «Детская школа искусств».

По первому вопросу повестки дня:

Выступила: Карпенко О. П. с предложением утвердить коллективный договор МБУДО «Детская школа искусств» и зачитала макет коллективного договора.

Результаты голосования:

«За» - 30 голосов

«Против» - нет\*

«Воздержались» - нет

Постановили: утвердить коллективный договор МБУДО «Детская школа искусств»

Председатель собрания

Секретарь собрания



Карпенко О.П.

Комиссарова А. А.

Согласованно  
Председатель профсоюзной  
организации МБУДО «ДШИ»  
Карпенко О.П.  
от «1» марта 2022 г.

Утверждаю  
Директор МБУДО «ДШИ»  
Крюков В.В.  
от «01» марта 2022 г.



## Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
"Детская школа искусств" Кувандыкского городского округа  
на 2022 – 2025 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
"Детская школа искусств" Кувандыкского городского округа.

Протокол № 1 от 1 марта 2022 г.

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении (далее КД).

1.2. Сторонами настоящего КД являются: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования Кувандыкского городского округа Оренбургской области в лице директора Крюкова В.В. и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Карпенко О. П.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, ФЗ «Об образовании РФ», «Областным отраслевым соглашением между министерством культуры и внешних связей Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Российского профсоюза работников культуры на 2022-2025 гг. и иными правовыми актами и распространяются на всех работников учреждения.

1.4. 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.

1.5. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнёрства благоприятных условий деятельности учреждения, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимная ответственность сторон за выполнение коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Выполнение условий коллективного договора является обязательным для его сторон. Представители сторон несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1.7. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в

течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон. Стороны не вправе в течение срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляет постоянно действующая двусторонняя комиссия.

1.10. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения в учреждении (ст.41 ТК РФ).

1.11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников учреждения, а также поступающих работников при приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний коллектива, конференций, предоставления отчетов ответственных лиц, через информационный стенд, размещение текста коллективного договора на сайте МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа).

1.13. В случае реорганизации учреждения права и обязанности по настоящему КД переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного Договора.

1.14. За невыполнение положений коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы учреждения, результативность и качество оказываемых бюджетных услуг, на модернизацию материальной базы учреждения, внедрение новых технологий в отрасли культуры, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

## **2.2. В этих целях работодатель обязуется:**

2.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения плановых заданий;

2.2.2. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. создавать условия для профессионального и личностного роста работников, освоения ими передового опыта, новых технологий, усиления мотивации выполнения трудовых функций;

2.2.4. соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

2.2.5. предоставлять профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, а также предоставлять по обращению профсоюза отчет о выполнении принятых обязательств;

2.2.6. создавать условия для деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, отраслевым и территориальным соглашениями;

2.2.7. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих планов и программ развития учреждения;

2.2.8. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, представления вышестоящих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде;

2.2.9. осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном Федеральным Законом;

2.2.10. не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК (ст. 22 ТК РФ). Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- 2.3.1. способствовать эффективной деятельности учреждения культуры;
- 2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работников (гл.30 ТК РФ, Приложения №1);
- 2.3.3. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК РФ);
- 2.3.4. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы (ст.29 ТК РФ);
- 2.3.5. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **2.4. Обязательства работников:**

- 2.4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов, профессиональных стандартов;
- 2.4.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу  
соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 2.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам  
выполнить свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- 2.4.4. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 2.4.5. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.4.6. беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

2.4.7. своевременно заполнять и вести в установленном порядке документацию;

2.4.8. работники обязаны повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень;

2.4.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

## **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты в соответствии с ТК РФ.

## **2.6. Профком имеет право:**

2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации учреждения;
- по введению производственных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по высвобождению сотрудников;
- по переподготовке и повышению квалификации работников и др.

2.6.2. вносить по вопросам, предусмотренным в п.2.6.1. и другим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ);

2.6.3. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.4. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

## **2.7. Работник имеет право на:**

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 2.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.7.5. исчисление среднего заработка на период командировки  
Работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа из расчета 12 последних месяцев.
- 2.7.6. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- 2.7.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.7.9. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 2.7.10. участие в управлении учреждением в установленных ТК РФ формах;
- 2.7.11. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 2.7.12. на информацию о выполнении коллективного договора;
- 2.7.13. защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- 2.7.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.7.15. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

### **Раздел 3. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления



работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ст. 196 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 27 июня 2016г. №584).

3.1.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ст. 197 ТК РФ).

### **3.2 . Работодатель обязуется:**

3.2.1. проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности), в соответствии с требованиями по внедрению профессиональных стандартов на условиях договорённости;

3.2.2. направлять педагогических работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года за счёт средств работодателя;

3.2.3. в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ);

3.2.4. работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ;

3.2.5. направлять педагогических работников на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, и в целях установления квалификационной категории.

3.2.6. по результатам аттестации педагогических работников, устанавливать соответствующую оплату труда, в соответствии с Положением об оплате труда, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.2.7. педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на

период подготовки к аттестации, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;

3.2.8. педагогическим работникам перед наступлением пенсионного возраста в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.2.9. по желанию работника, выраженного в письменной форме, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

### **3.3. Стороны обязуются:**

3.3.1. В целях поощрения работников стороны учитывают мнение друг друга при выдвижении на государственные, ведомственные, региональные награды. Стороны принимают совместные решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия активистов профсоюзного движения.

3.3.2. Поощрять работников за безупречный труд при стаже работы не менее 20 лет в учреждении культуры и проработавших не менее 5 лет в МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием по мере поступления финансовых средств.  
(Приложение № 2)

## **Раздел 4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и города Оренбурга, содержащими нормы трудового права, в том числе с учетом: Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики в части оплаты труда работников бюджетной сферы», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от

26 сентября 2012 года № 2190-р, а также Закона Оренбургской области «Об оплате труда» от 21 октября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ в редакции от 27.10.2016 года, примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений культуры и искусства, областных государственных учреждений образования сферы культуры и искусства подведомственных министерству культуры и внешних связей Оренбургской области, утвержденных приказом министерства культуры и внешних связей Оренбургской области от 31 декабря 2015г и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа и Управления по культуре и искусству администрации г.Оренбурга.

4.2. Система оплаты труда работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых соглашений (часть 3 статьи 135 ТК РФ).

4.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании штатного расписания, тарификационных списков, положения об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера.

4.4. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Определять продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее – приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Должностные оклады руководителей, других категорий административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются штатным расписанием, утвержденным Работодателем (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

4.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы на основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации на основании требований профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.9. Должностной оклад руководителя организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной

средней заработной платы в соответствии с нормативно правовыми актами главы города.

4.10 Должностной оклад заместителя по административно-хозяйственной, учебной и воспитательной части от 10 до 30 % ниже руководителя.

#### **4.11.Работодатель обязуется:**

4.11.1. Не проведенные уроки из-за отсутствия учащихся в рамках школьного расписания по причинам, не зависящим от работодателя или педагогических работников, считать временем простоя и оплачивать в размере заработной платы.

4.11.2. Проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 15 сентября, ознакомить педагогических работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления (дополнительное соглашение к трудовому договору);

4.11.3. При выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.11.4. В трудовом договоре с работником предусматривать фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы.

Предусматривать размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения ими работ во вредных и опасных условиях труда, установленными или специальной оценкой условий труда. Размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными или опасными условиями труда не могут быть отменены без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

4.11.5. Выплачивать компенсации:

- в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время (с 22 до 6 утра), выходные и нерабочие праздничные дни и др.

- уральский районный коэффициент – 15%, который начисляется сверх минимального размера оплаты труда.

4.11.6. Администрация МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа с учётом мнения профсоюзного органа разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера.

4.11.7. В эффективном контракте (в дополнительном соглашении к трудовому договору) конкретизируются должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также мер социальной поддержки.

4.11.8. При оценке эффективности работы для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера создается соответствующая комиссия с участием профсоюза.

4.11.9 Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.11.10 О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотры норм труда (в частности нормы выработки, нормы времени, обслуживания и численности) принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза.

4.11.11. Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает работникам заработную плату не ниже общероссийского минимального размера оплаты труда и установленного в области размера минимальной заработной платы, в том числе осуществляет начисление уральского районного коэффициента сверх минимального размера оплаты труда.

4.11.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца 15 и 30 числа текущего месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начислена.

4.11.13. В случае задержки заработной платы по вине работодателя

индексируют задержанные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.11.14. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

4.11.15. По личному заявлению работника выплачивается материальная помощь в соответствии с положением о материальной помощи (Приложение № 6).

4.11.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

#### **4.12. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.12.1. осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, задержки оплаты труда, обязательств по коллективному договору;

4.12.2. вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

### **Раздел 5. РЕЖИМ ТРУДА**

5.1. Режим рабочего времени МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа определяется настоящим договором и правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 Т.К.).

5.2. Режим работы школы по 5-дневной или 6-дневной неделе утверждается директором школы в зависимости от производственной необходимости.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для администрации и служащих ДШИ, а для преподавателей не более 36 часов в неделю.

5.4. Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.5. Работа администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

5.6. Для уборщиков производственных помещений в следствии

особого характера труда рабочий день может быть разделен на части с общей продолжительностью рабочего времени в пределах нормальной (ст. 105 ТК РФ).

5.7. Для дворника, рабочего по обслуживанию здания, настройщика фортепиано и роялей, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели, не превышающего нормального числа рабочих часов (ст. 102, 104 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором с учетом мнения профкома.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

5.10. Привлекать работников к сверхурочным работам только в случаях предусмотренных статьей 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.13. Объем учебной нагрузки для преподавателей и концертмейстеров утверждается приказом директора в соответствии с тарификацией по состоянию на 01.09. нового учебного года. В соответствии с законодательством РФ объем учебной нагрузки может быть изменен в течении учебного года только при:

- отсеве обучающихся;
- изменении наполняемости групп.

Во всех иных случаях требуется письменное согласие работника.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников. В эти периоды администрация, утверждая график работы, вправе привлекать их к организационной деятельности в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала



каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и согласовывается с профсоюзом.

5.15. На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

5.16. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. (ст.153 ТК РФ).

5.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ

## **Раздел 6. РЕЖИМ ОТДЫХА**

### **6.1. Работодатель учреждения обязуется:**

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определённый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности. (ст.124 ТК РФ)

6.1.3. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.1.4. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.1.5. Предоставлять вне графика отпуск работнику при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или на ребенка).

6.1.6. Осуществлять отзыв работника из отпуска только с его согласия. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

6.1.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ). Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (ст. 334 ТК РФ)

6.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: директор – 7 календарных дней, заместителю директора по УВР – 7 календарных дней, заведующему хозяйством – 7 дней.(ст.119 ТК РФ);

6.1.9. Предоставлять работникам дополнительные дни отдыха (отгулы) к трудовому отпуску:

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 7 дней; (ст. 374 ТК РФ)
- членам профкома за активную работу в профсоюзной организации – от 2 до 5 дней; (ст. 374 ТК РФ)
- не освобожденному специалисту по Охране труда – 7 дней (ст. 374 ТК РФ)

6.1.10. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни донорам – 3 дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года.

6.1.11. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей устанавливает дополнительно краткосрочные оплачиваемые дни (отгулы) в связи:

- в День знаний родителям детей, обучающихся в начальной школе – 1 день;
- при рождении ребенка в семье (мужу)– 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – от 3 до 5 дней (при выезде за пределы региона);

Дни предоставляются в момент совершения события.

6.1.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2 ТК РФ);

Отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней предоставляется (ст.128 ТК РФ):

- работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работающим пенсионерам по возрасту.

6.1.13. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

6.1.14. Преподаватели, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

## **6.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;

6.2.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях, а также в выходные и праздничные дни;

6.2.3. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

6.2.4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;

6.2.5. Проводить культурно-массовые мероприятия среди работников и членов их семей в свободное от работы время;

6.2.6. Содействовать оздоровлению работников и их детей, используя систему «Профкурорт»;

6.2.7. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза из средств профсоюзных взносов в следующих случаях: рождении ребенка, бракосочетании, смерти членов семьи, при серьезных материальных затруднениях.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

### **7.2. Работодатель:**

7.2.1. Возлагает обязанности по охране труда на должностное лицо, имеющее соответствующую подготовку и квалификацию.

7.2.2. Принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

7.2.3. Организует проведение мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда на рабочих местах» отдельных категорий работников культуры в соответствии с приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2014 г. № 31689).

7.2.4. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 227-231), постановлением Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73, приказами Минздравсоцразвития России «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» от 24.02.2005 г. № 160, «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» от 15.04.2005г.№ 275 и случаев профессиональных заболеваний, в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 г. № 967 и приказом Минздрава России от 28.05.2001 г. № 176.

7.2.5. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ), проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.2.6. Обеспечивает уполномоченных (доверенных) лиц и членов комитета (комиссий) по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни)

освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст.185.1 ТК РФ)

7.2.8. Организует ежегодные бесплатные медицинские обследования работников:

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- обеспечивает выполнение инструкции по технике безопасности и охране труда.
- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессии, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производит соответствующие доплаты;
- обеспечивает работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и светового режима, ежедневную влажную уборку учебных помещений в соответствии с установленными нормами. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть организована по особому режиму.

7.2.9. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% заработной платы.

7.2.10. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7.2.11. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности

- руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
  - своевременное расследование несчастных случаев.

### **7.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

7.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;

7.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

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

7.3.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях учреждения по вопросам безопасности и охраны труда;

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

7.3.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить требование работников, а также не принимать каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказавшихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

### **7.4. Работник в области охраны труда обязан (ст.214 ТК РФ):**

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

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

7.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

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

## **Раздел 8. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

8.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах (хранится у каждой из сторон) (ст.57 и ст.67 ТК РФ).

Формы трудовых договоров для различных категорий работников и дополнительные соглашения к ним разрабатываются администрацией школы. Трудовой договор должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка и ст. 57 ТК РФ.

### **8.2. Работодатель обязуется**

**- в части заключения трудовых договоров с работниками:**

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

8.2.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и



работодателем. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.57, 58 ТК РФ);

8.2.3. Заключать срочный трудовой договор (на определенный срок) только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

8.2.4. Выполнять обязательные и дополнительные условия заключенного трудового договора;

8.2.5. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст.72-75 ТК РФ).

**- в части обеспечения занятости:**

8.2.6. Не допускать ликвидации организации, изменения организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы учреждения культуры, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления профкома (не менее, чем за три месяца);

8.2.7. Представлять в профсоюз не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

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

8.2.9. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома (ст.82 ТК РФ);

8.2.10. Критерием массового высвобождения в отрасли считается сокращение численности или штата работников организации

одновременно в течение 30 календарных дней: 5% от общей численности работающих в организации.

8.2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 ТК РФ;
- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом высвобождении работников, сроках их осуществления, численности категорий работников, которых оно касается в органы соответствующей службы занятости и выборному профсоюзу;
- предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за два месяца.

8.2.12. В случае увольнения из ДШИ в связи с ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих высвобождаемым предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.13. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

8.2.14. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата (через дополнительное соглашение или по заявлению) предоставляется время в течение рабочего дня для поиска работы по согласованию с работодателем.

8.2.15. Использовать по согласованию с профкомом внутренние резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить приём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники данного учреждения;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с совместителями.

8.2.16. Работодатель при сокращении обязуется сохранять следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- председателя (его заместителя) первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденного от основной работы, в течение двух лет после окончания его полномочий;

8.2.17. Стороны содействуют соблюдению законодательства о занятости в Российской Федерации в рамках своих полномочий и возможностей участвуют в реализации государственной программы, принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

**- в части расторжения трудовых договоров:**

8.2.18. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2.3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производить только с предварительного согласия профкома (ч.4 ст.82 ТК РФ).

8.2.19. Расторжение трудового договора, в соответствии с п.п. 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденным от основной работы, в течение двух лет после окончания его срока полномочий производить только с предварительного согласия Оренбургского областного комитета профсоюза работников культуры (ст.82 ТК РФ).

**8.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

8.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в

учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

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

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

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

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

## **Раздел 9. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

9.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организацией определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Российского Профсоюза работников культуры и реализуется с учетом Генерального Соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством России, Соглашением между Правительством, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, Областным отраслевым соглашением между Министерством культуры и внешних связей Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организацией Российского профсоюза работников культуры на 2020-2022 годы, Постановлением правительства Оренбургской области «О взаимодействии органов государственной власти, органов местного самоуправления работодателей и профсоюзных

организаций Оренбургской области» от 26.01.2012 г. № 66-п настоящего соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

## **9.2. Работодатель:**

9.2.1. Соблюдает права профсоюза, всемерно содействует его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.2.2. Безвозмездно предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), право пользоваться средствами связи, оргтехникой, компьютером (ст.377 ТК РФ). При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана помещения, а также оборудование указанных объектов осуществляются Работодателем.

Перечень объектов и размеры отчислений профсоюзу средств на проведение им социально-культурной и иной работы в организациях определяются в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Не препятствует представителям профсоюза в посещении учреждений и структурных подразделений, в которых работают члены профсоюза, для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора;

9.2.4. Предоставляет профсоюзу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

9.2.5. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников.

9.2.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счёт профсоюзной организации денежные средства из заработной платы

указанных работников. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.2.7. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, при формировании резерва руководящих кадров образовательного учреждения.

9.2.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.2.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда на рабочих местах, охране труда, социальному страхованию, по проф стандартам и других.

9.2.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с пунктами настоящего коллективного договора.

9.2.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (ст. 82, 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.2.12. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель – без согласия Оренбургской областной организации Российского профсоюза работников культуры.

9.2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3 или 5 статьи 81 ТК РФ с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания выборных полномочий, допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюза согласно статье 374 Трудового кодекса РФ.

9.2.14. Предоставлять дополнительные дни к отпуску до 5 дней членам профкома, 7 дней председателю профкома.

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

## **Раздел 10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Стороны осуществляют постоянный контроль за реализацией КД, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих их трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, предоставляют возможность присутствия представителей сторон КД на коллегиальных заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением КД.

10.2. Контроль за выполнением настоящего КД осуществляется сторонами КД и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

10.3. При проведении указанного контроля стороны КД ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения КД. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.4. Отношения и ответственность сторон КД в процессе его реализации регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».



Приложение №1

Коллективному договору

Согласованно

Председатель профсоюзной  
организации МБУДО «ДШИ»

Карпенко О.П.  
от «1» 03 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУДО «ДШИ»

Крюков В.В.

от «01» нояб 2022 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа

### 1. Общее положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют единые правила в трудовых отношениях для сторон (в дальнейшем Работников и Руководителя учреждения), в соответствии с ТК РФ, иными законодательными законами, коллективным договором, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ)

1.2 Руководителем является директор школы - представитель начальника управления по культуре и искусству Кувандыкского городского округа.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка действуют в отношении лиц, работающих в МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа на основании трудового договора.

1.4 Настоящее правило внутреннего трудового распорядка регламентируют правило приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания в соответствии с "Трудовым кодексом РФ";

-Закон РФ "Об образовании";

-Уставом школы;

-Тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников учреждения образования;

-Отраслевым стандартом "Управлением охраной и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе "Минобразования России";

-Должностными инструкциями работников, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

Все вопросы, связанные с выполнением правил внутреннего трудового

распорядка утверждаются Руководителем и согласовываются профсоюзным органом Работников (ст. 372 ТК РФ).

1.5 В случае, если условия трудового или коллективного договора не совпадают или не соответствуют настоящим правилам, применяются условия коллективного и трудового договоров. Положение настоящих правил противоречащие закону или нормативным актам, которые могут быть изданы в течении срока действия настоящего положения, считаются недействительными с момента вступления в действие соответствующих законов и нормативных актов.

1.6 Руководитель обеспечивает Работнику возможность ознакомления с данными правилами, с Уставом ОУ, с должностными инструкциями, с инструкциями по технике безопасности, санитарии и охране труда, и обязан ознакомить с ними под подпись всех работников, в том числе вновь поступающих. Правила находятся у директора, председателя профсоюзной организации.

## **2. Порядок заключения и прекращения трудового договора**

2.1 Трудовой договор заключает, изменяет и прекращает руководитель учреждения.

2.2 Трудовой договор заключается письменно в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один остается у Работника, другой у Руководителя.

2.3 При заключении трудового договора поступающий на работу представляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, документы воинского учета;
3. диплом, подтверждающий квалификацию;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. справка о наличии (отсутствии) судимости;
6. прочие документы, предусмотренные законом, либо иными действующими нормативными документами.

2.4 Неотъемлемой частью трудового договора является должностная инструкция, которой определяются права, обязанности и подчиненность работника.

2.5 Изменение трудового договора разрешено лишь по взаимному соглашению сторон (за исключением случаев предусмотренных законом) и оформляется письменно в двух экземплярах в виде приложения к трудовому договору, которое подписывают Работник и Руководитель.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Руководителя. В приказе должно быть указано наименование должности, категория, разряд и

условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня подписания трудового договора.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняется трудовая книжка, в случае если работа является для работника основной.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении. Личные дела работников хранятся у секретаря.

2.9 Трудовой договор, заключенный между Работником и Руководителем, заканчивается, либо прекращается исключительно на основании и в порядке, предусмотренном Законом РФ о трудовом договоре.

2.10 При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме за две недели.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя под роспись Работника. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника.

2.12 Относительно прекращения трудового договора Руководитель делает запись в трудовой книжке работника, где указывается дата прекращения трудового договора. Формулировку прекращения трудового договора со ссылкой на статью, параграф и пункт закона Руководитель вносит в трудовую книжку лишь по письменному требованию Работника.

2.13 В день прекращения трудового договора Руководитель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140ТКРФ.

2.14 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утверждается руководителем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2 Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации.

3.4 Стремиться к повышению качества выполняемой работы.

3.5 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7 Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.8 Работники обязаны повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень

3.10 Посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы.

#### **4. Основные обязанности Администрации**

4.1 Строго соблюдать трудовое законодательство, правильно организовывать труд преподавателей и других работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

4.2 Закрепить за каждым место работы, обеспечить исправным оборудованием и безопасными условиями труда, своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3 Обеспечивать один раз в три года повышение профессиональной квалификации работников.

4.4 Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

4.5 Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.6 Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

4.7 При несогласии работников с приказами руководителя, обжаловать их в комиссии по трудовым спорам. При возникновении разногласий профсоюзный орган может обжаловать решение руководителя в государственной инспекции труда в суде (статья 195, 372 ТК РФ)

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2 Превышение нормы часов разрешается в отдельных случаях с согласия руководителя.

5.3 Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.4 В общее рабочее время входит:

- а) подготовительная и методическая работа;
- б) работа с родителями (родительские собрания, беседы, концерты);
- в) работа в библиотеке (подбор репертуара, ксерокопирование нот);
- г) шефская работа (концерты в детских садах, школах);
- д) лекторская деятельность;
- е) подготовка учащихся для участия в конкурсах;
- ж) повышение квалификации (лекции, семинары, мастер-классы, курсы);
- з) участие во внутри школьных методических и педагогических советах, совещаниях, собраниях;
- и) концертная деятельность и т.д.

5.5 Преподаватель обязан начинать и заканчивать урок точно в установленное расписанием время.

5.6 Служащие ДШИ являются работниками с нормированным рабочим днем. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.7 Для учета начисления заработной платы преподаватели обязаны вести журналы, где фиксируется основная нагрузка преподавателя. Журналы проверяются завучем 1 раз в месяц.

5.8 В случаях предусмотренных Законом о рабочем времени и времени отдыха работника может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по соглашению сторон. Работнику предоставляется компенсация в виде доплаты или другого дня отдыха в каникулярное время (статья 153 ТК РФ)

Руководитель должен вести учет дополнительно отработанного работником времени, все оформляется приказом.

5.9 В период осенних, зимних и летних каникул педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической и методической работе в пределах установленного рабочего времени.

5.10 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Работник обязан выполнять распоряжения руководителя школы о выполнении сверхурочных работ в случае необходимости, обусловленной непреодолимой силой (стихийные бедствия, аварии и быстрая ликвидация их последствий).

5.12 Для преподавателей ДШИ действует расписание уроков с 5 – минутными перерывами и обеденный перерыв между сменами. Прием пищи во время уроков и на рабочем месте запрещается. Допускается использование учительской комнаты. Минимальный обеденный перерыв 30 минут.

5.13 После окончания рабочего времени, работник может находиться в служебных помещениях, но, не нарушая графика работы школы.

5.14 С разрешением администрации Работник может отсутствовать на работе:

а) при предоставлении Работником заявления в письменной форме, в котором оговаривается дата отработки;

б) или при предоставлении заявления в устной форме (отлучка не требует отработки) и причины отсутствия следующие:

- посещение врача в случае заболевания, если требуется неотложная медицинская помощь;

- отсутствие на рабочем месте в связи с внезапным заболеванием члена семьи;

- отсутствие на рабочем месте в связи со смертью близких;

- отсутствие на рабочем месте в связи с чрезвычайной ситуацией дома.

5.15 В случае отсутствия на работе по уважительной причине Работник при первой возможности должен известить об этом руководителя, завуча, секретаря в этот же рабочий день и сообщать по возможности количество дней отсутствия.

5.16 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17 Преподаватели обязаны находиться на рабочем месте согласно расписанию, утвержденного администрацией. Запрещается уходить с работы при отсутствии учащегося по любым причинам. Преподаватель

обязан находиться на рабочем месте по расписанию до окончания последнего урока.

5.18 Изменения в расписание вносить своевременно с разрешения администрации. На выбывших учащихся своевременно подавать заявления на имя директора, с указанием месяца отчисления.

5.19 О кратковременных изменениях в расписании, о переносах уроков докладывать лично директору в письменном виде.

5.20 В случае не уведомления о переносах уроков или отсутствии на рабочем месте без разрешения администрации преподаватели будут привлечены к административной ответственности.

## **6. Отпуск**

6.1 График отпусков составляется и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюза, учитывая пожелания работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

6.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожелания работника в случаях:

а) временное нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

6.3 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года (статья 125 ТК РФ).

6.4 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника на срок определенной договоренностью (статья 128 ТК РФ).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1 Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзом.

Поощрения объявляются приказом и доводится до сведения коллектива.

Запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

- Объявление благодарности.

- Выдача премии.

- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

- Представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

## **8. Материальная ответственность**

### **работников и обеспечение охраны собственности**

8.1 Материально - ответственным лицом за имущество школы является

заведующий хозяйством. Заведующий хозяйством обязан вести учет школьного имущества.

8.2 Работники школы, пользующиеся имуществом школы, несут ответственность за сохранность данного имущества. Использование школьного имущества в личных целях во вне учебное время и без согласия с администрацией запрещено.

8.3 Работники берут и сдают ключи от кабинетов дежурной. Перед уходом с работы закрывают окна и выключают свет, бытовые приборы.

8.4 Дежурная в свое рабочее время несет ответственность за сохранность ключей и за достоверность данных в книге учета рабочего времени.

8.5 Ответственным по охране труда в школе является заведующий хозяйством.

8.6 Инструктаж по пожарной безопасности и по охране труда должен проводиться 1 раз в год.

8.7 Работник обязан сообщать директору при первой возможности, если он получил травму, а также о несчастном случае произошедшем с ним.

8.8 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

## **9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3 По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору.

9.4 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (статья 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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



9.5 До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.9 Администрация имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения его по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников.

9.10 Дисциплинарное расследование норм профессионального поведения или устава школы может быть произведено только в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

## **10. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей руководителя учреждения**

10.1 Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного (профсоюзного) органа работников о нарушении, его заместителями, трудового законодательства, трудового договора, условий коллективного договора и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный (профсоюзный) орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к его заместителям, дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

Приложение №2  
Коллективному договору  
Согласованно  
председатель профсоюзной  
организации МБУДО "ДШИ"  
Карпенко О.П.  
от "1" 03 2022г



Утверждаю  
директор МБУДО "ДШИ"  
Крюков В.В.  
от "01" марта 2022г

## Положение о премировании работников МБУДО «ДШИ»Кувандыкского городского округа

1.1 Настоящее положение о премировании разработано с целью поощрения работников школы за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных работ, за интенсивность и высокие результаты работы. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.2 Доплаты работникам за показатели эффективности деятельности устанавливаются один раз в полгода по результатам их выполнения. Заместителям директора один раз в квартал по результатам их выполнения.

1.3 Все показатели рассчитывается в размере до 35% структуры заработной платы (раздел XI Единых рекомендаций по установлению на федеральном уровне, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 (протокол №11).

2.1 За выполнение показателей эффективности, указанных ниже, работнику выплачивается премия в следующих размерах:

Таблица №1

<b>Преподаватель, концертмейстер</b>			
№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия, до	Подтверждающий документ
1	Исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента	1-10 баллов	Служебная записка заместителей директора
2	Высокий уровень исполнительской, трудовой дисциплины, качественное и своевременное заполнение учебной и служебной документации, выполнение распоряжений директора, заместителей директора по УВР, зав. отделами	1-15 баллов	Служебная записка заместителей директора, зав. Отделами
3	Работа преподавателя (концертмейстера), связанная с подготовкой учащихся (совместным выступлением) – лауреатов и дипломантов городских, областных, региональных, всероссийских и международных профессиональных (наличие обязательной программы) конкурсов, фестивалей, выставок, олимпиад Интернет-конкурсы для учащихся с ОВЗ	1-15 – городской уровень 15-25 – областной и региональный уровень 15-35 – всероссийский и международный 35 баллов для учащихся с ОВЗ	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением копий дипломов и грамот
4	Творческая работа преподавателя или концертмейстера, связанная с личным участием в выступлениях в творческих фестивалях и конкурсах на уровне ОУ, муниципальном, областном, региональном, всероссийском и международном уровнях	1-5 – уровень ОУ 5-10 – городской уровень 10-15 – областной и региональный уровень 15-20 – всероссийский и международный	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов
5	Научно – методическая деятельность преподавателя: наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных	10-20 20-30 30-50 баллов за печатную публикацию	Копии печатных материалов и иных подтверждающих документов

	пособий, учебников, сочинений, аранжировок; наличие печатных статей, публикаций по проблемам педагогики.		
6	Выступления личное и учащихся класса на городском, областном, региональном, всероссийском, международном уровнях: на научно - практических конференциях, симпозиумах, курсах повышения квалификации, проведении мастер - классов, открытых уроков, и др.	10-20 - городской уровень 20-30 – областной, региональный уровень 30-40 – всероссийский, международный уровень	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов
7	Инновационная деятельность преподавателя по разработке и внедрению в учебный процесс авторских сочинений, пособий, аранжировок, экспериментальных и авторских программ и применение их в образовательном процессе.	10- 50 баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов (копий сертификатов, дипломов и грамот)
8	Поступление учащихся в ВУЗы и ССУЗы	10 баллов – в конце текущего календарного года	Служебная записка
9	Участие в социально-значимой деятельности учреждения (участие личное и учащихся класса в мероприятиях городского и иных уровней: День города, 9 мая, Детский фестиваль искусств «Январские вечера», Гала-концерт «Юные таланты Оренбурга», выездные концерты и др.)	5 -10 баллов - муниципальный уровень 10 – 20 баллов - областной или более высокий уровень	Служебная записка заместителей директора, зав. отделами с приложением подтверждающих документов(благодарственных писем, справок, программ)
10	Внеклассная работа по музыкально-эстетическому воспитанию учащихся (посещение театров, музеев, филармонии т.д.) и организационная работа с родителями	1 балл за каждое мероприятие	Служебная записка заместителей директора, зав. Отделами

Таблица №2

<b>Заведующий хозяйством</b>			
1	Реализация мероприятий по составлению и исполнению плана – графика заказов на	до 20%	Служебная записка

	текущий год для повышения материально –технической базы учреждения (приобретения товаров, услуг).		
2	Выполнение мероприятий в рамках программ по развитию учебно-материальной базы (энергосбережению и повышение энергетической эффективности).	до 20%	Служебная записка
3	Обеспечение стабильности, функционирования здания и помещения ОУ. Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в ОУ в части обеспечения температурного, светового, питьевого режимов.	до 20%	Служебная записка
4	Отсутствие нарушений требований электробезопасности, антитеррористической безопасности, правил охраны труда о ОУ.	до 20%	Служебная записка
5	Своевременное заключение и исполнение контрактов (договоров) по обеспечению учреждения ТЭР. Своевременный контроль за качеством, объемом и сроками договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ОУ.	до 20%	Служебная записка
6	Использование в работе современных ИТ , интернет и компьютерной техника.	до 15%	Служебная записка
7	Отсутствие обоснований замечаний контролирующих органов по результатам проверки выполнения требований Сан Пин, правил пожарной безопасности, охраны труда, нарушений действующего законодательства и производственных нормативов.	до 10% при отсутствии предписаний -15% при наличии предписаний	Отсутствие (наличие) предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
8	Своевременное проведение инструктажей и заполнение всех журналов по инструктажу.	до 15%	Служебная записка
9	Обеспечение сохранности	до 20%	Служебная записка

	хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.		
10	Обеспечение учебных классов мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление их сохранности и проведение своевременного косметического ремонта.	до 20%	Служебная записка
11	Эффективная реализация мероприятий по исполнению плана графика МБУДО на текущий финансовый год — качественная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований ФЗ-44 и качеством исполнения договоров на выполнение работ, приобретение товаров и услуг по МЗ.	до 15% за каждое размещение заказа до 20% за контроль исполнения договоров до 30% за особо крупную сделку (свыше 100 тыс. руб.)	Служебная записка
12	Эффективное руководство работой обслуживающего персонала	до 20%	Служебная записка

Таблица №3

<b>Заместитель директора по УВР</b>			
1	Выполнение муниципального задания в отчетном периоде (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента).	до 20%	Отчет о выполнении муниципального задания за отчетный период
2	Организация методической работы ОУ в отчетном периоде: - участие в организации и проведении на базе ДШИ открытых уроков, мастер-классов, семинаров, открытых уроков, мастер-классов городского, областного, регионального, всероссийского и международного уровней	до 20%	Служебная записка работника, иные подтверждающие документы.
3	Осуществление инновационной деятельности учреждения	до 5%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	до 10%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
5	Укомплектованность	до 5%	Служебная записка работника,

	муниципального учреждения работниками основного персонала		отчет о работе школы за период
6	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения	до 10%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
7	Организация социального взаимодействия с иными организациями.	до 15%	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период

Таблица №4

<b>Секретарь</b>			
1	Ведение номенклатуры дел. Знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	до 20%	Служебная записка
2	Высокое качество ведения документооборота: выполнение различных операций с применением компьютерной техники. Сбор, обработка, хранение и предоставление информации, используемой в учебной, кадрово-административной работе.	до 20%	Служебная записка работника, представление
3	Контроль и учет в проведении мероприятий по проведению медицинских осмотров. Хранения медицинских книжек.	до 20%	Служебная записка работника, представление
4	Использование в работе современных ИТ. Интернет и компьютерной техники.	до 20%	Служебная записка работника
5	Оформление и ведение личных дел и личных карточек сотрудников учреждения.	до 20%	Служебная записка с перечнем мероприятий
6	Соблюдение законодательства по охране персональных данных. Выполнение мер по организации строгого учета и хранения документов, содержащих ПД сотрудников и учащихся	до 20%	Отсутствие замечаний и сведений, фиксирующих факты нарушений
7	Своевременное осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, соблюдение сроков выполнения указаний и поручений	до 20%	Служебная записка работника

	директора		
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности, участие в составлении учетных, технических и нормативных документов).	до 20%	Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений

Таблица №5

<b>Настройщик пианино и роялей</b>			
1	Обеспечение стабильного функционирования музыкальных инструментов ОУ	до 10%	Служебная записка
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок	до 20%	Служебная записка
3	Интенсивная работа по проведению качественной настройки концертного рояля применительно к акустике зала или учебного класса при проведении ответственных мероприятий.	до 15%	Служебная записка о проведении настройки инструментов
4	Качественная настройка музыкальных инструментов, ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества.	до 5% при отсутствии обоснованных жалоб	Служебная записка
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений педагогических работников учащихся, родителей и по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии обоснованных жалоб	Служебная записка
6	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием выполненных работ

Таблица №6

<b>Вахтер, сторож</b>			
1	Инициативное и ответственное	до 15%	Служебная записка завхоза



	отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.		
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии -10% при наличии обоснованных	Служебная записка завхоза
5	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
6	Использование в работе современных технических средств — системы видеонаблюдения, кнопки вызова охраны, системы пожарного оповещения.	до 15%	Служебная записка завхоза
7	Активная и эффективная работа по предотвращению актов терроризма, устранению угрозы пожара и других форс-мажорных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ОУ	до 15%	Служебная записка о проведенных мероприятиях
8	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 10%	Служебная записка о проведенных мероприятиях

Таблица №7

<b>Дворник</b>			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза

3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин, качественная уборка прилегающей территории, посадка и уход за зелеными насаждениями.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 10%	Служебная записка завхоза
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, педагогических работников, учащихся, родителей по выполнению должностных обязанностей.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
6	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии	Служебная записка завхоза
7	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 10%	Служебная записка с указанием выполненных работ .

Таблица №8

<b>Рабочий по обслуживанию зданий</b>			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями Сан Пин.	до 15%	Служебная записка завхоза
5	Содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 15%	Служебная записка завхоза
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников.	до 5% при отсутствии -10% при наличии обоснованных	Служебная записка завхоза
7	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 5% при отсутствии -10% при наличии	Служебная записка завхоза

обоснованных			
8	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием выполненных работ
9	Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, оперативное устранение возникших неисправностей оборудования, систем и коммуникаций.	до 15%	Служебная записка завхоза

**Таблица №9**

<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина.	до 15%	Служебная записка завхоза
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах.	до 15%	Служебная записка завхоза
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин, содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов.	до 15%	Служебная записка завхоза
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, педагогических работников учащихся, родителей по выполнению должностных обязанностей.	до 15%	Служебная записка завхоза
5	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	до 15%	Служебная записка завхоза
6	Проведение генеральных уборок: мытье вручную или с помощью приспособлений стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, полировка мебели и музыкальных инструментов при проведении ответственных мероприятий.	до 15%	Служебная записка с указанием исполненных работ.
7	Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника.	до 15%	Служебная записка с указанием исполненных работ.

2.2 Указанные надбавки не выплачиваются работнику в случае наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

2.3 При отсутствии финансовых средств, в том числе средств бюджета Кувандыкского городского округа, размер выплат стимулирующего характера приостанавливается.

2.4 При недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджета Кувандыкского городского округа, размер выплат стимулирующего характера пересматривается.

Приложение №3  
Коллективному договору  
Согласованно  
председатель профсоюзной  
организации МБУДО "ДШИ"

Карпенко Карпенко О.П.  
от " 9 " 03 2022г



Утверждаю  
директор МБУДО "ДШИ"  
Крюков В.В.  
от " 01 " мая 2022г

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем  
МБУДО «ДШИ»Кувандыкского городского округа**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заведующий хозяйством.

Приложение №4

Коллективному договору

Согласованно

Председатель профсоюзной  
организации МБУДО «ДШИ»

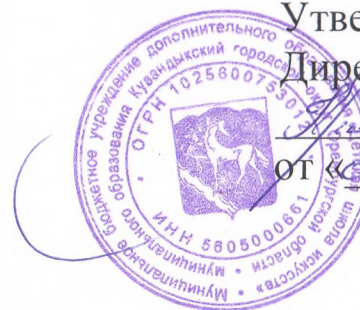
Карп Карпенко О.П.  
от « 1 » 03 2022 г.

Утверждаю

Директор МБУДО «ДШИ»

Крюков В.В.

от « 01 » 03 2022 г.



## Перечень профессий, должностей работников получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства в МБУДО «ДШИ» 2022 -2025 год

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Профессия должность	Наименование смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	
1	Уборщик служебных и учебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200  100	Наличие в санитарно-бытовом помещении мыла туалетного и

				дозатора с жидким мылом». Доступно постоянно
2	Рабочий обслуживания зданий	Мыло туалетное	200	
3	Дворник	Мыло туалетное	200	
4	Гардеробщик	Мыло туалетное	200	

Приложение №5  
 Коллективному договору  
 Согласовано председатель профсоюзной  
 организации МБУДО "ДШИ"  
*Карп* Карпенко О.П.  
 от "1" *03* 2022г

Утверждаю  
 директор МБУДО "ДШИ"  
 Крюков В.В.  
 от "01" *03* 2022г



## Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2022- 2025 год МБУДО « Детская школа искусств» МО Кувандыкский городской округ Оренбургской области

№ л/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проведение текущего ремонта внутри помещений зданий ДШИ	ежегодно.	директор завхоз
2.	Регулярные проверки и ремонт освещения	постоянно	завхоз
3.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	1 раз в год	директор
4.	Проведение специальной оценки условий труда	один раз в пять лет (2021 гг II квартал)	директор
5.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	1 раз в год	директор завхоз
6.	Проводить: а) вводный инструктаж по ТБ и охране труда для вновь принятых работников;	постоянно	директор
7.	Замена полового покрытия (линолеума) в классах.	2019 - 2021.	директор
8.	Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	постоянно	завхоз
9.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной	ежегодно декабрь	секретарь



	необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы	декабрь	
10.	Проведение огнезащитной обработки чердачных помещений зданий ДШИ	1 раз в три года 2020 г.; 2021 г	директор
11.	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических	1 раз в три года 2021 г	директор
12.	Визуальный осмотр технического состояния здания. Составление Акта по результатам осмотра	2 раза в год	завхоз
13.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований пожарной безопасности, охраны труда в учебных кабинетах, во всех подсобных помещениях на учебный год	январь	директор
14.	Регулярная обрезка деревьев вдоль окон здания ДШИ	постоянно	завхоз
15.	Обновление новой информацией стенда по охране труда	постоянно	завхоз
16.	<p style="text-align: center;"><u>Беседы с учащимися:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма,</li> <li>- правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма.</li> <li>- правила поведения при угрозе террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов:</li> <li>- правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул:</li> <li>- правила личной безопасности</li> </ul>	1 четверть	преподаватели
17.	Обеспечение безопасности для учащихся вовремя поездок на конкурсы за пределы города и других внешкольных мероприятий	постоянно	директор завуч завхоз
18.	Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	1 раз в четверть	преподаватели
19.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда		ответственный по охране труда

20.	Содержать в исправном состоянии предписывающие и указательные знаки безопасности в коридорах, на лестничных клетках и дверях эвакуационных выходов	постоянно	завхоз
21.	Держать в исправном состоянии и не загромождать выходы, коридоры, чердачные помещения, проходы к средствам пожаротушения и водоисточникам	постоянно	завхоз
22.	Содержать первичные средства пожаротушения в исправном состоянии и постоянной готовности к действию	постоянно	завхоз
23.	Проводить учебные тревоги по эвакуации работников и учащихся из здания школы.	в полгода раз	ответственный по охране труда, по пожарной безопасности

1. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском отделе по образованию или администрации города.

Ответственное лицо по охране труда \_\_\_\_\_ Бойкина Т.А.

Приложение № 6

Утверждаю

Коллективному договору

Согласованно

председатель профсоюзной  
организации МБУДО "ДШИ"

Карп Карпенко О.П.  
от "1" 03 2022г



директор МБУДО "ДШИ"

Крюков В.В.

от "01" 03 2022г

## Положение о материальной помощи работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа

### 1. Общее положение

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам МБУДО "ДШИ" Кувандыкского городского округа в дальнейшем - "Положение", разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации "Об образовании", Положения об оплате труда работников МБУДО «ДШИ» Кувандыкского городского округа, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2 Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3 Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.5 В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.6 Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

### 2. Основные размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

- рождение ребенка;
- длительное заболевание сотрудника с дорогостоящим лечением;
- санаторно-курортный отдых и лечение по медицинским показаниям;
- утрата или повреждение имущества;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2 Размер оказываемой материальной помощи определяется директором образовательного учреждения по согласованию и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

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

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, больничный лист; чеки, подтверждающие дорогостоящее лечение.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

### **4. Заключительные Положения.**

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

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда; из фонда добровольных пожертвований родителей.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.



Приложение № 7

Коллективному договору

Согласовано председатель профсоюзной  
организации МБУДО "ДШИ"

*Карп* - Карпенко О.П.

от "1" 03 2022 г



«Утверждаю»

директор МБУДО "ДШИ"

Крюков В.В

от "01" ноября 2022 г

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты  
2022 -2025 год

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 9 декабря 2014 г. N 997н

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год/а (штук, пор, комплект)
1	Уборщик служебных и учебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые	12 пар
		Галоши	1 пара
2	Рабочий обслуживания зданий	Перчатки с полимерным покрытием	6 пор
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и воздействий	1 шт
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Костюм утепленный или ватник	1 шт(на3 г)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Рукавицы с утеплителем	1 пара
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	

			6 пар
4	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Преподаватель по керамике	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	2 пары

## **Приложения к коллективному договору.**

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка**
- 2. Положение о премировании работников**
- 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.**
- 4. Перечень профессий, должностей работников получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства.**
- 5. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда**
- 6. Положение о материальной помощи работников**
- 7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**