

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г. Казани
«Детская музыкальная школа № 16
имени Олега Леонидовича Лундстрема»
на 2021 – 2023 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
УКУ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ НОВО-САДОВОГО РАЙОНА»
РЕГ № 1657 800 10 001
от 14.01.2021г

г. Казань
2020г.

I . Общие положения

Коллективный договор – локальный нормативный (имеющий силу закона) акт, заключаемый сторонами трудовых отношений на добровольной основе и регулирующий их экономические и социально – трудовые отношения. Соблюдение правовых норм, включенных в коллективный договор, обязательно для сторон. Их нарушение может быть предметом трудового спора, который рассматривается в соответствии с законодательством. В том числе может быть обжалован в Государственной инспекции труда и в суде.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема», представителем которого является директор и **Работники** учреждения, представителем которых в соответствии со статьей 29 Трудового кодекса РФ, является первичная профсоюзная организация и ее руководящий орган – профсоюзный комитет, именуемый далее «**Профком**».

Работодатель признает профсоюзную организацию Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема» в лице ее профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников учреждения и социальным партнером в трудовых отношениях. Он строит с ним свои взаимоотношения в соответствии с Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным и республиканским законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в соответствии с Законом Республики Татарстан "Об органах социального партнерства в Республике Татарстан", Указом Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № 1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан».

1.2. При заключении настоящего коллективного договора стороны исходили из того, что всеми возможными для них средствами, они обеспечивают устойчивую и ритмичную работы учреждения, содействуют повышению эффективности его деятельности, укреплению финансового положения, расширению возможностей для достижения более высоких производственных результатов. В этом не только залог сохранения организации в целом и отдельных рабочих мест, но и повышения благосостояния, более полного удовлетворения как материальных, так и духовных интересов сторон трудовых отношений.

1.3. Целью заключения настоящего коллективного договора для обеих сторон является согласование интересов таким образом, чтобы они удовлетворялись наиболее полно с учетом возможностей учреждения и его дальнейшего развития при сохранении социального мира и обеспечении взаимной ответственности сторон.

1.4. Задачи коллективного договора – расширение социально-

правовой базы для работников, установление более высоких по сравнению с гарантируемым государством минимумом социально-экономических норм, обеспечение социальной справедливости при распределении благ (часть 3 ст.41 ТК РФ).

1.5. Все положения настоящего коллективного договора разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством. В коллективный договор включены отдельные нормативные положения трудового законодательства, так как стороны сочли это целесообразным, а также потому, что имеется прямое предписание о закреплении некоторых положений в коллективном договоре (часть 2 ст.41 ТК РФ). Если в период действия настоящего коллективного договора обнаружится, что какие – либо включенные в него нормы ухудшают положения работников по сравнению с принятым (в том числе вновь) законодательством, иными утвержденными нормативно-правовыми актами и соглашениями, эти нормы утрачивают свою силу, не подлежат исполнению и должны быть пересмотрены.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников – на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.6. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Отраслевого соглашения между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2020 – 2022 годы.

Они обязуются выполнять их, рассматривая включенные в них нормы как обязательные. Это касается и тех случаев, когда они выше норм, предусмотренных настоящим коллективным договором, если эти соглашения приняты или стали известны после его заключения и потому не были в нем учтены (часть 6 ст.48 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работников, не являющихся членами профсоюза.

Настоящий коллективный договор вступает в действие со дня подписания его сторонами, сохраняет своё действие в течение всего срока. Он заключен сроком на 3 года. По истечению этого срока он может быть перезаключен или по соглашению сторон может быть продлен еще на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия со дня перехода прав собственности или со дня вступления в должность нового руководителя.

Заключение или перезаключение нового коллективного договора может быть произведено до окончания срока действия по инициативе любой стороны при возникновении для этого серьезных мотивов.

1.8. Для ведения коллективных переговоров стороны создают постоянно действующую Комиссию из равного количества представителей – по 3 человека от каждой стороны, наделяют ее полномочиями и обеспечивают

права, согласно Положению о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 8).

1.9. Работодатель согласен с тем, что стороны не могут быть ограничены в выборе своих представителей в Комиссию по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (часть 1 ст. 35 ТК РФ). Он согласен, что Профком имеет право приглашать для участия в коллективных переговорах и оказания ему помощи в подготовке предложений в проект коллективного договора специалистов и экспертов, не работающих в учреждении, а также представителей вышестоящей профсоюзной организации.

Профком и другие представители работников обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной от Работодателя в результате взаимного сотрудничества, чтобы не нанести ущерб деловым интересам Работодателя или не раскрывать коммерческую и другую тайну и знают о своей ответственности за разглашение такой информации.

1.10. Общее собрание работников в связи с проведением колдоговорной кампании созывается для обсуждения итогов выполнения предыдущего коллективного договора, представления полномочий профсоюзному комитету по ведению коллективных переговоров и заключению нового коллективного договора, обсуждению проекта, выработки предложений, замечаний при его окончательной доработке.

Представители Работодателя и Профсоюзного комитета обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора. Собрание дает оценку результатам выполнения коллективного договора.

1.11. Все вопросы с ведением коллективных переговоров, составом комиссии определяются в совместном Приказе (распоряжении) руководителя и председателя первичной профсоюзной организации. Стороны определяют время, место проведения заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников, доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора (ст.37, ст.40 ТК РФ).

1.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения – локальные нормативные акты учреждения, которые регулируют уставные, социально-экономические, дисциплинарные и другие нормы деятельности и успешного развития учреждения.

1.13. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по мере необходимости в период его действия также после коллективных переговоров и оформляются как приложения к коллективному договору. При этом, вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с заключенным коллективным договором, Отраслевым соглашением (ст. 40, 44 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения условий коллективного

договора стороны осуществляют через Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений регулярно. По итогам каждого года она составляет акт проверки. Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

1.15. Работодатель обязуется не позднее недели после подписания и фактической регистрации коллективного договора обеспечить его подписанными и заверенными печатями, копиями, содержащими полный текст со всеми приложениями Профком и Учредителя.

Для ознакомления работников с полным текстом коллективного договора Работодатель также обеспечивает вывешивание экземпляра коллективного договора в доступных для ознакомления работниками местах. Каждый работник имеет право получить бесплатно у администрации или в профсоюзном комитете заверенную копию из коллективного договора. Вновь поступающие работники в обязательном порядке знакомятся под расписку с текстом коллективного договора и со всеми его приложениями до заключения трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, Работодатель доводит до сведения работников не позднее, чем через неделю после их принятия.

1.16. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его текст в местный орган по труду для уведомительной регистрации, ставит Профком в известность о прохождении регистрации и тех замечаниях, которые были сделаны при этом специалистами органа по труду. Устранение указанных замечаний стороны производят совместно.

Обязательства работодателя:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия данного коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников;
- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и с учетом мнения профсоюзного комитета;
- не ограничивать законные права работающих и их представителя – Профком учреждения;
- выплачивать с уплатой всех причитающихся выплат заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и другие выплаты, причитающиеся работнику в установленный Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором срок;
- при нарушении установленного срока выплаты производить в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

- возмещать работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных ст. 234 – 237 ТК РФ;

- добиваться стабильного финансового положения учреждения.

Обязательства профкома:

1. Обеспечить защиту трудовых прав работников, а также от любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.

2. Способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3. Сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений,

4. Всячески содействовать:

- реализации коллективного договора, отраслевого соглашения;
- снижению напряженности в трудовом коллективе, используя средства профсоюзной работы.

Обязательства сторон:

- способствовать заключению и выполнению коллективного договора,
- принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения коллективного договора,
- обеспечить информацией, представляющей взаимный интерес.

Раздел II. Обеспечение условий труда

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на сроки, установленные ст. 58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен

письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.2. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Установленный объем преподавательской (учебной) работы максимальным размером не ограничивается и оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, определяется ежегодно – предварительно на конец учебного года, окончательно – на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации (п.1.3. приложения 2 Приказа Министерства образования и науки РФ 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). Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции преподавателя, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора.

Объем часов педагогической нагрузки преподавателей учреждений дополнительного образования регулируется ежегодной тарификацией, формируемой на основе учебных планов, программ, условиями муниципального задания, контингента учащихся, и максимальным размером не ограничивается (Приказ № 1601).

Объем часов педагогической нагрузки директоров и заместителей директоров образовательных учреждений регулируется Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление № 41) и также максимальным размером не ограничивается.

Выполнение обязанностей руководителя и одновременно преподавателя детской школы искусств считается только совмещением должностей. Оно допускается в пределах основного рабочего времени (п.2 Постановления № 41) и закрепляется основным трудовым договором с работодателем.

2.2.1. Изменение учебной нагрузки возможно по соглашению сторон, а так же по инициативе работодателя только в случаях: связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов. Указанные основания применяются работодателям только после соблюдения процедуры уведомления не менее чем за два месяца, как в текущем учебном году, так и на следующий учебный год.

Согласно п.1.9. приложения 2 Приказа № 1601 локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом

мнения профкома.

2.2.2. Педагогическая работа в одной и той же образовательной организации на должностях с различными наименованиями в соответствии с п.2 постановления Минтруда России от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» не является совместительством и должна быть дополнительно оплачена. Педагогическая работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством и оплачивается пропорционально объему педагогической работы, учебной (преподавательской) работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок, с выдачей по требованию работника, заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник с ведома администрации уже приступил к исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы или порядка оформления, трудовой договор считается заключённым.

2.4. При заключении трудового договора не могут устанавливаться следующие условия:

- основания увольнения;
- установление дисциплинарных взысканий;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;
- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

2.5. Работодатель не вправе переоформлять трудовые договоры с работниками, достигшими пенсионного возраста и не желающими прекращать трудовые отношения, на определенный срок. Срочные трудовые договоры с работниками этой категории могут заключаться только по соглашению сторон при их найме (ч.2 ст.59 ТК РФ).

2.6. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 дней выдать ему заверенные надлежащим образом копии персональных данных, в том числе документов, связанных с работой: приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др. Все копии и справки предоставляются бесплатно.

2.7. Работодатель обеспечивает равные возможности работникам без всякой дискриминации для продвижения по службе с учетом производительности труда, квалификационных качеств, создает условия для овладения новой профессией, повышения квалификации. Стороны согласились, что работники учреждения имеют право получать информацию о возникающих вакансиях и претендовать на их замещение, а Работодатель – право выбора лиц для замещения свободного места.

Обязательства профкома:

- консультировать членов профсоюза по вопросам занятости и трудового законодательства;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, представлять интересы в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь;
- содействовать работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения охраны и условий безопасного труда работника.
- способствовать созданию и сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;
- уважать достоинство женщин и мужчин с целью построения общества равных (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.).

Обязательства работников:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
- уважать достоинство женщин и мужчин и профессиональную этику;
- нести материальную ответственность, предусмотренную ст.ст. 241, 238 ТК РФ.

Раздел III. Подготовка кадров. Обеспечение занятости

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

Стороны договорились:

- проводить политику, направленную на улучшение качества предоставления услуг учреждением;
- принимать активное участие в реализации приоритетных национальных проектов в сфере культуры;
- направлять совместные усилия на достижение планируемых результатов в зональных, республиканских, всероссийских мероприятиях (фестивалях, конкурсах и т.п.).

Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения

поставленных задач;

- создавать условия для роста профессионального мастерства работников учреждения;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ);

- включать представителей Профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. ст. 52, 53 ТК РФ);

- рассматривать вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации, а также при сокращении численности и (или) штата с участием профсоюзного комитета;

- в целях повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации (Приложение № 9);

- извещать в письменной форме Центр занятости населения и Профсоюзный комитет при принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ);

- внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;

- увольнение работников по сокращению численности и (или) штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в организации и через Центр занятости населения;

- обеспечить следующие дополнительные меры по социальной защите высвобождаемых работников:

- выплату выходного пособия при увольнении работника по сокращению штата в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, кроме категорий, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников, например:

- работников, проработавших более 10 лет в организации;

- лиц предпенсионного возраста (за 7-8 лет до пенсии);

- молодых специалистов – работников, проработавших в учреждении менее 1 года.

Профком обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);
- участвовать в принятии и реализации антикризисных программ;
- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;
- инициировать участие в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор;
- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;
- выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, должностные инструкции и инструкции по охране труда.

IV. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха сотрудников МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» определяется локальным нормативным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 10), учебным расписанием, графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома учреждения (ч. 3 ст. 103, ст.ст. 189, 190, 372 ТК РФ), которые являются неотъемлемой частью коллективного договора.

4.2. Для педагогических работников конкретная продолжительность

рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется согласно Приказу № 1601. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, основания для ее изменения, оговариваются условиями трудового договора педагогического работника. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование). За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Для административно – управленческого персонала в МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью не более 40 часов в неделю. Для технического персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с выходными днём – воскресенье, продолжительностью не более 40 часов в неделю. Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заместителем директора по административно-хозяйственной работе. На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

4.3. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Все изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

В связи с невозможностью прерывания производственного процесса Работодатель с учетом мнения Профкома для отдельных категорий работников может устанавливать ненормированный рабочий день, гибкий график, разделение рабочего дня на части с суммированным учетом рабочего времени (ст. ст. 101 – 105 ТК РФ).

4.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

4.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана

учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни запрещена.

Работники могут быть привлечены на работу в выходной, нерабочий и праздничный день только по письменному распоряжению работодателя, письменному согласию работников и с компенсацией за работу в такие дни (ст. 113 ТК РФ).

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

4.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочное время) регулируется строго ст. ст.99, 259, 264 ТК РФ.

При сменной работе – ночное время может равняться дневному, работа в течение двух смен подряд запрещена (с.4 ст. 196 и ч. 5 ст. 103 ТК РФ).

4.8. Работа на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) устанавливается в случаях предусмотренных ст. 256 ТК РФ, а также может быть установлена по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет,
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени,
- работника по соглашению с работодателем.

4.9. Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» от 7 сентября 1955 г. ст. 5 п.п. 1,2. ст. 258 ТК РФ),

4.10. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.11. Работодатель имеет право разрешить работнику внутреннее совместительство и заключить с ним другой трудовой договор, если работнику не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Согласие Работодателя на работу на условиях внешнего совместительства не требуется.

4.12. Время отдыха – это свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению. К нему относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный междусменный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни и отпуска.

Время для приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник имеет право в это время покинуть свое рабочее место и использовать его по своему усмотрению.

Стороны согласились:

- основополагающими нормативно – правовыми актами, применяемыми при регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени педагогических работников являются:

а) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;

б) Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 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»;

в) Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

г) Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

д) Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- установить для работников право пользоваться во время рабочего дня:

1) перерывом на обед по времени и продолжительности не менее 30 минут в соответствии с установленными графиками, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) 5-10 минутными перерывами для отдыха и естественных нужд, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

На рабочих местах, где невозможно установить перерыв, Работодатель предоставляет работникам возможность для приема пищи (место и время) в течение рабочего дня. В этих случаях как рабочее время оплачивается вся продолжительность рабочего дня.

В учреждении работникам предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);

б) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, предусмотренных приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

в) не менее 3-х дней дополнительного отпуска за работу работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (Приказ МК РТ от 16.03.2015 г. № 261од);

г) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через 10 лет непрерывной работы преподавательской работы.

Ежегодные дополнительные отпуска могут присоединяться к основному отпуску или, по согласию сторон, использоваться отдельно. Они по письменному заявлению работника могут заменяться денежной компенсацией.

В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время отстранения от работы по уважительным причинам, не по вине работника (непрохождение медицинского осмотра, обучения по охране труда и др.).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, а также в случае, когда на период отпуска приходятся праздничные нерабочие дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- если работник не был своевременно (за 2 недели) предупрежден об отпуске;
- если за три дня до отпуска не была произведена его выплата;
- по согласованию сторон.

Работодатель гарантирует:

- оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ). В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам, приказ об ее увольнении, отданный работодателем во время ее отсутствия, или если срок исполнения этого приказа совпадает с ее отсутствием, является незаконным (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 6).

- отпуск по уходу за ребенком оплачиваемый за счет средств Фонда социального страхования:

- 1) женщине (до достижения возраста ребенка 1,5 лет);

2) отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком.

На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст.256 ТК РФ;

3) работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст. 122 ТК РФ).

V. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должны быть созданы все условия для производительного и качественного труда в соответствии с трудовым договором.

Оплата труда гарантирует для каждого работника учет его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и не должна ограничиваться максимальным размером. Условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, не могут быть ниже уровня, утвержденного настоящим коллективным договором. В этом случае они считаются недействительными.

Работодатель обеспечивает реализацию мер по:

- установлению размера базового оклада (должностного оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным законом, и соблюдению сроков его индексации;

- повышению уровня заработной платы работников в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной социальной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.1. Оплата труда работников в МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» осуществляется согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», нормативными правовыми актами Управления культуры Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани и других нормативных актов.

Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан определяется исходя из:

- должностных окладов;

- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Оклад, ставка заработной платы работника организации устанавливается ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер оклада работников устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

5.2. Перечень выплат компенсационного характера включает выплаты: специалистам за работу в сельской местности, за вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные нерабочие праздничные дни.

5.3. В перечень стимулирующих выплат входят выплаты: за квалификационную категорию, за специфику образовательной программы, за наличие государственных наград, за стаж работы по профилю, за интенсивность труда и иные поощрительные выплаты, как из фонда заработной платы, так и из внебюджетного фонда образовательной организации.

5.4. Установление и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат (Приложение № 7).

5.5. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения.

5.6. Премирование заместителей руководителя, обслуживающего персонала учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат (Приложение № 7).

5.7. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы других условий оплаты труда запрещается.

5.8. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 25-го числа текущего календарного месяца, заработную плату 10-го числа месяца следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

5.10. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно) оплачивается не менее чем в двойном размере (за первые два часа работы, не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере). По соглашению сторон или по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. В случае необходимости Работодатель может предложить работнику выполнять наряду со своей основной работой дополнительную, не обусловленную трудовым договором. При этом ему выплачивается доплата, на совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника с работодателем.

5.14. Оплата времени простоя регулируется ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.15. В рамках Указа Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 «О дне работника культуры» 25 марта ежегодно проводить профессиональный праздник День работника культуры. Премировать работников в связи с профессиональными праздниками за счет внебюджетных средств учреждения.

5.16. Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты, надбавки и средства гранта совместно с профсоюзным комитетом. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются и устанавливаются на определенный срок приказом работодателя, по согласованию с Профкомом.

5.17. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом устанавливают условия оказания материальной помощи сотрудникам в случае создания семьи (свадьбы), рождения ребенка, болезни, при несчастном случае в семье работника (пожар, затопление и др.) или в связи со сложившимся трудным материальным положением.

Экономия средств фонда оплаты труда, внебюджетного фонда может направляться на:

- премирование,
- оказание материальной помощи;
- улучшение условий труда и быта;
- социальные нужды работников.

5.18. Оплата труда в ночное время регулируется ст.154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 22.00 час. до 6.00 час.

5.19. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом

устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ. Учреждение при наличии финансовых возможностей может установить повышенный размер суточных до 700 рублей, не облагаемых налогом.

5.20. За работником, направляемым на учебу для повышения квалификации, переобучения, переквалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата. В случае обучения работника с отрывом от места жительства, ему оплачивается проезд до места учебы и обратно 1 раз в год.

Обязательства работодателя:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период.
- извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ);
- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;
- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;
- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для рабочего процесса;
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия из средств внебюджетного фонда учреждения.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, обязательствами Республиканского, отраслевого соглашений;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, соблюдению сроков выплаты заработной платы и ее индексации;
- добиваться роста реальной заработной платы;
- осуществлять контроль по выплате заработной платы в полном объеме без использования «серых» схем оплаты труда;

- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;
- представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
- способствовать обращению работников в Комиссию по трудовым спорам, в суд в случаях несвоевременной выплаты заработной платы;
- организовать работу по избранию представителя работников организации в случае прохождения процедуры банкротства, обеспечить участие данного представителя в собраниях кредиторов с целью защиты прав работников на получение заработной платы при прекращении деятельности работодателя или его неплатежеспособности;
- контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через КТС, суд.

Раздел VI. Охрана и безопасность труда

Стороны договорились, что свою работу в области охраны труда они строят на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Работодатель, Профком и работники сотрудничают в деле обеспечения охраны труда. Непременным условием ведения работ является их безопасность. Система охраны труда включает в себя создание здоровых, безопасных условий труда и комфортной производственной среды. Работодатель обязуется внедрять современные методы и средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, отвечающие современным требованиям.

6.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и на здоровье работника.

6.2. Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия. Охрана и улучшение условий труда работников является одним из приоритетных направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

6.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной и коллективной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

Работодатель обязуется:

1) Обеспечить:

- специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, смывающими и обезвреживающими средствами;

- всем работающим безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- обучение, стажировку и инструктаж работников, в том числе повторный, проверку их знаний правил охраны труда;

- проведение мероприятий по гражданской обороне;

- режим труда и отдыха работников;

- проведение медицинских, флюорографических осмотров;

- проведение специальной оценки условий труда.

2) Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

3) Исключить условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, приводящие к росту профессиональных заболеваний и травматизма (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);

4) Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценки условий труда;

- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5) Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.

6) Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7) Информировать работников об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих.

8) Организовывать:

- обязательные периодические, профилактические медицинские

осмотры (обследования) работников, прохождение централизованного флюорографического, психиатрического (1 раз в 5 лет) обследований;

- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. ст. 212, 219 ТК РФ);

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:

- санитарно - бытовое помещение, помещение для приема пищи, оказание медицинской помощи, помещение для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212.223 ТК РФ).

- питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.

9) Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путёвок.

10) Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. ст. 212. 229 ТК РФ)

11) Принимать меры (оказание пострадавшим первой доврачебной помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации и профессиональных заболеваний.

12) Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

13) Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты, застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из максимальной суммы, установленной федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

14) Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ).

15) Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления им другой работы до устранения опасности согласно ст. 220 ТК РФ. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

16) Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

17) Приобретать и пополнять медицинские аптечки материалами для оказания первой медицинской помощи.

18) Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами или за счет учреждения (ст. 223 ТК РФ).

19) Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 217 ТК РФ).

20) Финансировать работу комиссии по охране труда, в том числе организовывать обучение членов комиссии за счет средств учреждения, освобождая их от работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей, связанными с вопросами охраны труда.

21) Признавать право профсоюзного комитета в обеспечении общественного контроля в области охраны труда, в том числе через институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывая ему необходимую помощь и поддержку по выполнению возложенных на него обязанностей.

22) Своевременно проводить расследование несчастных случаев связанных с производством.

23) Заключить с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда и обеспечивать выполнение предусмотренных в нем мероприятий в согласованные сроки.

24) Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

25) Реализовать мероприятия, направленные на развитие

физической культуры и спорта в учреждении, в том числе участие в программах: ГТО, Лыжня России, Кросс наций и др.

Профком обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- выделять на организацию отдыха и оздоровления работников средства в размере 40% профсоюзного бюджета;
- предусматривать обязательства по поощрению лиц, ведущих здоровый образ жизни, работников без вредных привычек (в том числе отказавшихся от табакокурения);
- проводить организаторскую работу по оздоровлению работников и их детей (обеспечивать сбор заявлений и подача реестров и заявок).
- представлять интересы работников по вопросам условий, охраны, безопасности труда на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда;
- контролировать расходование средств, направляемых на охрану труда;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий по вопросам охраны труда;
- представлять интересы работников в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Обязательства работников:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.
- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования).

Раздел VII. Социальные гарантии.

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством, ст.2 ТК РФ.

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам учреждения в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить

работу по реализации федерального, республиканского законодательства в этой области.

Стороны согласились с тем, что:

Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой собственных детей – 3 дня;
- рождением ребенка (отцу) – 2 дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней (в особых случаях – до 5 календарных дней);
- переездом на новое место жительства – 1 день;
- юбилеям, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц, оплачиваемый полностью (Постановление СМ ТАССР № 261 от 14.06.1991 г.);
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 16-летнего возраста – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- при неожиданном тяжелом заболевании близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) – 1 (2) дня;
- председателю и казначею Профкома – 6 календарных дней.

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники 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, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 01.12.2009г. № 265 следующим сотрудникам:

- Директору – 12 дней;
- Заместителю директора по учебно-воспитательной работе – 10 дней;
- Заместителю директора по административной хозяйственной работе – 6 дней;

- Секретарю учебной части – 6 дней;
- Библиотекаря – 6 дней.

Работодатель гарантирует:

- предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с апреля по сентябрь месяцы;
- при выходе работника на пенсию, выплачивать ему единовременное пособие в зависимости от стажа работы в учреждении.
- поощрение юбиляров проработавших не менее 10 лет в учреждении.
- выплату материальной помощи работнику по случаю смерти близких родственников;
- оплату (финансирование) новогодних подарков для детей работников учреждения до 16 лет;
- неработающим пенсионерам ко Дню пожилого человека.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять общественный контроль за обеспечением социальных льгот и гарантий, предусмотренных условиями данного коллективного договора;
- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях серьезных материальных затруднений.

Раздел VIII. Социальная защита молодежи

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, а также комплексного решения вопросов социальной защищенности молодежи стороны договорились:

- разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации;
- создать совет молодых специалистов;
- содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно, молодыми специалистами считаются работники, получившие высшее или среднее специальное образование и впервые работающие по приобретенной специальности, в течение 3-х лет после окончания учебного заведения, в возрасте до 35 лет.

Работодатель обязуется:

- обеспечить финансирование программы по работе с молодежью в размере, согласованном с профсоюзным комитетом;
- сформировать кадровый резерв из молодых специалистов и программу их продвижения по службе;

- предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз;
- производить доплату молодым специалистам в первый год работы (в первые два, три года) после получения образования в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования;
- обеспечить предоставление работникам, входящим в состав молодежной комиссии профсоюзного комитета, 5 дней в месяц с сохранением заработной платы для реализации мероприятий программы работы с молодежью, участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Профсоюзный комитет обязуется:

- создать в организации молодежную комиссию профсоюзного комитета;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни;
- информировать молодых специалистов – членов профсоюза о конкурсах, смотрах, фестивалях проводимых Республиканским комитетом, Центральным комитетом профсоюза работников культуры и Федерацией профсоюзов РТ.

Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, на основании соглашений и настоящего коллективного договора. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

Обязательства работодателя:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;

9.2. Не препятствовать:

- а) осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников,

реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

б) посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением норм коллективного договора, соглашений;

в) контролю за:

- расчетами заработной платы;
- продолжительностью рабочего дня;
- состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение).

9.3. Во всех случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, свои локальные решения, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников, принимать с учетом мотивированного мнения Профкома, уважать его позицию и стараться решать спорные вопросы путем поиска компромиссных решений.

9.4. Гарантировать выборному профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, для выполнения общественных обязанностей, связанных с выявлением, реализацией и защитой профессиональных и социально-экономических интересов работников, время освобождения от работы с оплатой по среднему заработку (профсоюзные часы).

9.5. Обеспечивать профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференции, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами» с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

9.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Ежемесячно без задержек и бесплатно обеспечивать взимание и перечисление по безналичному расчету 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет Профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

9.9. Сообщать в профсоюзный комитет в недельный срок с момента получения требований Профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

9.10. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованной стороне вносить соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

9.11. Переговоры по внесению предложений возобновлять в течение 7

дней с длительностью не более двух недель.

9.12. Предложения изменений или дополнений принимать лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

9.13. Принимать изменения или дополнения коллективного договора повышающие уровень прав и гарантий работников по соглашению между работодателем и представителем работников – Профкомом.

9.14. Нести ответственность за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий в соответствии с законодательством (ст.54,55 ТК РФ, ст.26).

9.15. Рассматривать предложения работников и Профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

9.16. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

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

9.18. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

9.19. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий действующего коллективного договора.

Раздел X. Заключительное положение

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

Стороны договорились:

Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений коллективного договора при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, согласовывают с профсоюзным комитетом, доводят до исполнителей и работников.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Профком до подписания коллективного договора направляет его на

экспертизу в райком профсоюза или в республиканский комитет профсоюза работников культуры.

В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (Постановление КМ РТ от 27.06.2007 г. № 258). Профком осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 30 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор заключен на 2021 – 2023 годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет.


Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема» «28» декабря 2020 г.

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»

Подпись  / М.В.Чернова



От работодателя:

Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»

Подпись  / Н.А.Протасова



Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ им.О.Л.Лундстрема»



М.В.Чернова
20 20 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»



Н.А.Протасова
20 20 г.

Положение об оплате труда работников

1. Назначение платежа

Настоящее Положение вводится с целью повышения заинтересованности работников МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» в росте квалификационного уровня, в улучшении результатов деятельности школы; создания условий средствами оплаты труда и материального стимулирования для сохранения профессиональных кадров в ДМШ; устранения диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников; исключения уравнительности в оплате труда. Положение является методической и методологической основой и определяет систему правил документального оформления оплаты труда и материального стимулирования.

Новые системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений рекомендуется устанавливать коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, РТ, как это предусмотрено статьями 135, 143, 144 ТК РФ.

1.1. Применительно к статье № 143 ТК РФ новые системы оплаты труда рекомендуется устанавливать с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьёй 130 ТК РФ, включая:

Величину минимального размера оплаты труда в РФ;

Меры, направленные на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;

Ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

Ограничение оплаты труда в натуральной форме;
Обеспечение получения работниками заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатёжеспособности в соответствии с федеральными законами;

Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

Ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

Сроки и очередность выплаты заработной платы;

Минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами РФ;

Базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам;

Рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнение соответствующих профсоюзов.

1.2. Заработную плату (оплату труда) работника рекомендуется определять исходя из:

- Окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера.

2. Срок действия

Настоящее Положение является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

3. Термины и сокращения

Система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ.

Базовый оклад (базовый должностной оклад, базовая ставка заработной платы), базовая ставка заработной платы – минимальные оклады (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера.

Выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Фонд оплаты труда – объём денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам школы.

Штатный должностной список – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименование структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, размера должностных окладов и надбавок по каждой штатной единице, а также Ф.И.О. работников, занимающих эти должности.

4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

4.1. Ставка заработной платы педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- За 18 старших часов педагогической работы в неделю – 3 часа в день;
- За 24 младших часа концертмейстерской работы в неделю – 4 часа в день;

4.2. Об уменьшении объёма учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работы работники должны быть поставлены в известность заранее.

4.3. Педагогическая нагрузка руководящих и других работников школы помимо основной работы в школе без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время, либо за пределами рабочего времени в зависимости от его характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Основное рабочее время – 12 часов в неделю, остальные – за пределами.

5. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

5.1. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путём умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

5.2. Тарификация преподавателей производится один раз в год. Последующее изменение тарификации возможно при условии: увольнения преподавателя, перевода ученика к другому преподавателю и др.

5.3. В каникулы оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течении учебного года преподавательскую работу, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненной в порядке замещения работы, отсутствующих по болезни или по другим причинам преподавателей и концертмейстеров, продолжавшейся не свыше двух месяцев.

6.2. Размеры оклада за один час указанной педагогической работы определяются путём деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с ОСОТ за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 72,0 – при норме за 18 старших часов в неделю, 96,0 – при норме 24 младших часа в неделю.

6.3. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если она осуществлялась свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

7.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- Выплаты за качество выполняемых работ
- Премияльные и иные поощрительные выплаты

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- Выплаты за сложность и напряжённость работы;
- Выплаты за наличие почётных званий, государственных наград.

7.4. Выплата за наличие почётных званий, государственных наград предоставляется работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы профессий работников культуры, искусства и кинематографии. Рекомендуемый размер надбавки за наличие почётных званий, государственных наград составляет до 10%.

7.5. Установление размеров выплат за наличие почётных званий, государственных наград производится со дня присвоения почётного звания, государственной награды. Работнику, имеющему два и более почётных звания, выплата за наличие почётного звания, государственной награды устанавливается по одному из почётных званий (государственной награды) по выбору работника.

7.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплаты за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

7.7. Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия осуществления выплат определяются ежегодно исходя из задач, стоящих перед учреждением.

7.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными актами учреждения и коллективным договором.

7.9. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определённый период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаком отличия, благодарственных писем, грамот, наград и т.д.

7.10. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются локальными актами школы и коллективным договором.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- За работу в ночное время (в период с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра) – 20% от отработанного времени.
- За работу в праздничные дни – в двойном размере.
- По желанию работника (кроме ночных сторожей), работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
20 20 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
Н.А.Протасова
20 20 г.



**Положение об оказании материальной помощи
из Фонда экономии оплаты труда**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее по тексту Положение), разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными законодательствами РФ и РТ, устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБУ ДО г. Казани «Детская музыкальная школа 16 им. Олега Леонидовича Лундстрема» (далее по тексту Школа).
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, работающих по основному месту работу.
- 1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4. Материальная помощи направлена на оказание поддержки работникам школы в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.
- 1.5. Оказание материальной помощи сотрудникам школы есть право, а не обязанность администрации школы.

2. Основания и размеры материальной помощи

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- 2.1. Смерть близких родственников. Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители, родные братья и сёстры. По указанному

основанию материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

2.2. Свадьба. Под свадьбой в смысле, придаваемом данным Положением, понимается заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

2.3. Рождение ребёнка. По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

2.4. Юбилейные даты:

- 40 лет,
- 45 лет,
- 50 лет,
- 55 лет (каждые пять лет).

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 50 % от одного оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь по основаниям указанным пп. 2.1. – 2.4. выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должно быть приложено: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении. Заявление пишется на имя директора школы.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
20 20 г.



Утверждено

Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
школа имени
Олега
Лундстрема
Н.А.Протасова
20 20 г.



Положение по охране труда

Положение по охране труда регламентирует систему обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства. Положение по охране труда содержит в себе перечень прав и обязанностей: работников, работодателей и государства.

Права работника

- право на рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;
- право на обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам труда;
- право на обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- право на получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- право на проведение проверок по охране труда на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;

- право на отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при не предоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. Перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, утверждается уполномоченным органом.

Для реализации права работника на охрану труда государство обеспечивает организацию охраны труда, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства по охране труда и ответственность за нарушение требований законодательства.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев

Работник подлежит обязательному социальному страхованию нанимателем от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда

Работодатель обязан обеспечивать охрану труда работников, в том числе:

- безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов и химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;
- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;
- постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в том числе выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление сведений по охране труда по вопросам их компетенции;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве

Работодатель с участием представителя профсоюза, а в установленных законодательством случаях с участием представителей других специально уполномоченных органов обязан своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, принимать необходимые меры по устранению их причин, оказанию материальной и другой помощи потерпевшим или иждивенцам (членам семьи) погибшего работника.

Работодатель обязан по требованию пострадавшего или лица, представляющего его интересы, выдать акт о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования.

При отказе Работодателя в составлении акта о несчастном случае или при несогласии пострадавшего с изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая пострадавший вправе обратиться в специально уполномоченный государственный орган надзора и контроля, после чего – в суд.

Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями

Нанимателями оборудуются с учетом характера производства санитарно-бытовые

помещения (гардеробные, умывальные, туалеты, душевые, комнаты личной гигиены, помещения для приема пищи (столовые), обогрева, отдыха и др.), оснащенные необходимыми устройствами и средствами, организуется питьевое водоснабжение. Нормы обеспеченности и требования к указанным помещениям, устройствам и средствам устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами по охране труда.

В учительской оборудовано место психологической разгрузки (комната приёма пищи, аптечка первой помощи с набором необходимых лекарств и средств).

Обязанности службы охраны труда

Сотрудники службы обязаны:

- соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации оборудования, а также правил поведения на территории учреждения;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;
- проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей;

Обеспечить общественный контроль за охраной труда, в лице уполномоченного по охране труда.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУ ДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема»

Профсоюзный комитет ДМШ № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечение безопасности условий труда и учебного процесса	-	-	-	Постоянно	Протасова Н.А. Низамутдинова А.Ф.
2.	Проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности	-	-	-	Постоянно	Низамутдинова А.Ф.
3.	Проведение периодического медосмотра сотрудников	-	-	По расчётам	Ежегодно июнь	Протасова Н.А.
4.	Обеспечение обслуживания охранно-пожарной сигнализации	-	-	По расчётам	Постоянно	Низамутдинова А.Ф.
5.	Обеспечение замера сопротивления электропроводов	-	1 раз в год	По расчётам	Ежегодно	Низамутдинова А.Ф.
6.	Обеспечение санитарно-технических норм по освещению	Шт.	318	По расчётам	Постоянно	Протасова Н.А. Низамутдинова А.Ф.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6	7
7.	Поддержание теплового режима	-	-	По расчётам	Постоянно	Низамутдинова А.Ф.
8.	Очистка в зимний период прилегаемой территории от гололёда и снега	Га	0,3 га	-	Постоянно	Низамутдинова А.Ф. Измайлова Р.Г.
9.	Обеспечение санитарно-курортными путёвками	-	-	-	Постоянно	Чернова М.В.
10.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами	-	-	по расчётам	Постоянно	Низамутдинова А.Ф.

Директор ДМШ № 16
им.О.Л.Лундстрема

Н.А.Протасова

Председатель профкома
ДМШ № 16

М.В.Чернова

«29» декабря 2020г.

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
М. В. Чернова
20 20 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
Н. А. Протасова
20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования г. Казани «Детская
музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Уставом МБУ ДО г.Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема» и применяется при премировании работников МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» (далее – Школа).

Положение предусматривает единые принципы установления премий работникам Школы, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление премий производится на основе показателей и критериев качества, результативности труда и направлено на стимулирование работников Школы к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.2. Рекомендуемый размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные и поощрительные выплаты по работникам профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, составляет не

менее двух процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера.

II. Показатели премирования

2.1. Педагогические работники премируются за:

- Расширение зоны обслуживания;
- Сложность и напряжённость работы;
- Подготовка победителей районных, городских, республиканских творческих конкурсов;
- Победа в профессиональных конкурсах всероссийского, межрегионального и международного уровней;
- Проведение мастер-классов, открытых уроков на всевозможных форумах;
- За сохранность контингента учащихся;
- За эффективную работу по профориентации учащихся, подготовку их в средние и высшие учебные заведения.

2.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- Подготовка школы к новому учебному году;
- Ремонтные работы в течение учебного года;
- Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций;
- Сверхурочная работа при проведении обслуживания здания;
- Ликвидация предписаний надзирающих и контролирующих служб;
- Заместителю директора по АХР – за работу в качестве начальника ДПО и ответственного за состояние электрохозяйства.

2.3. Заведующие отделами премируются за:

- Своевременное представление отчётности, ведение документации;

- Проведение мероприятий на районном, городском, республиканском, всероссийском и международном уровнях;
- Подготовка конкурсных материалов и победа в профессиональных конкурсах;
- Личный вклад в обеспечение эффективности творческого процесса Школы;
- Внедрение инновационных технологий;
- Разработка положений, правил, инструкций, применяемых в качестве официального документа.

2.4. В исключительных случаях производится выплата социального характера на рождение ребенка и по случаю смерти близких людей работника, за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

III. Порядок премирования.

3.1. Размер премии определяется приказом директора Школы, который издаётся на основании решения премиальной комиссии.

3.2. В состав комиссии входят:

- Директор школы;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Председатель профкома;
- 2 рядовых члена коллектива, в том числе один человек из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Рядовые члены комиссии избираются общим собранием трудового коллектива.

3.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе и вносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

3.4. Итоги работы премиальной комиссии по определению поощряемых работников и размеров премий подводятся по итогам полугодия.

3.5. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директора издаёт приказ о премировании.


3.6. Приказ о премировании вывешивается на доске приказов и объявлений.

3.7. Премия, выплачиваемая по настоящему положению, учитывается при исчислении средней заработной платы.

3.8. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и дополнительном, административном отпусках, а также дни нетрудоспособности по больничному листу (т.е. выплачивается за фактически отработанное время).

3.9. В данное положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения.

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
«29» 42 20 20 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
имени
Олега
Леонидовича
Лундстрема
Н.А.Протасова
«29» 16570330 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования
целевых взносов, добровольных пожертвований
юридических и физических лиц в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования г. Казани «Детская
музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов, добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) детской школы искусств по видам искусств («наименование школы», в дальнейшем именуемой «Учреждение»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ, Уставом Учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми финансовые отношения участников образовательного процесса по формированию и использованию средств, полученных в качестве целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и (или) физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

«Законные представители» - родители, усыновители, опекуны, попечители учащегося.

«Целевые взносы» - добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения «целевое назначение» – содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Добровольное пожертвование» - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения «общепользовательная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Учреждения.

«Жертвователю» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

3. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ, ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

Основными целями привлечения целевых взносов, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Учреждение являются:

- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) учащихся;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;
- приобретение необходимого Учреждению имущества; охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

4.1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов, добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются целевые взносы и добровольные пожертвования (ст. 26 п. 1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

4.2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

4.3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.

4.4. Привлечение целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи иных договорах, соответствующих заявлениях и др.

4.5. Периодичность и конкретную сумму целевых взносов и добровольных

пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.

4.6. Информация о возможности внесения целевых взносов и пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях, либо иным способом.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. Целевые взносы и добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Учреждения согласно платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств в кассу Учреждения с выдачей юридическому, физическому лицу (родителю, законному представителю и др.), жертвователю соответствующего документа, подтверждающего внесение денежных средств.

5.2. Целевые взносы и добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, музыкальные инструменты, сценические костюмы, ноты и т.д.) на основании заявления жертвователя. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

5.4. Учет целевых взносов и добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

6. РАСХОДОВАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ И ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

6.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет администрация школы по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовных уставных целях без целевого назначения.

6.2. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ, ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения Учреждением целевых взносов и добровольных пожертвований осуществляется учредителем.

7.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором и главным бухгалтером Учреждения и доводится до сведения родительского комитета.

7.3. Директор Учреждения отчитывается перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7.4. В отчете Учреждения об итогах работы за учебный год отражается поступление финансовых средств и цели их расходования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Учреждение или исключать из него из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.

8.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов, добровольных пожертвований.

Директору Учреждения

от _____

(Ф.И.О. жертвователя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные)

по собственному желанию передаю Учреждению в качестве пожертвования

(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п.; если вещь не одна –
перечисление)

(указываются индивидуализирующие признаки вещей)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

«Обсуждено»
Председатель профкома МБУ ДО г. Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»
М. В. Чернова
Школьная
им. О.Л. Лундстрема
2020г.

Введено в действие приказом директора МБУ
ДО г. Казани «ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»
Приказ № 128 от 28 декабря 2020 г.

«Утверждаю»
директор МБУ ДО г. Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»
Н. А. Протасова
Олега
Лундстрема
2020 г.

Рассмотрено и утверждено на собрании трудо-
вого коллектива «МБУ ДО г. Казани «ДМШ №
16 им. О.Л. Лундстрема»
Протокол № 5 от 28 декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Казани «Детская музыкальная школа № 16 имени Олега Леонидовича Лундстрема»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об установлении стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано в соответствии:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
 - Положением о фонде оплаты труда МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»;
 - Уставом МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»;
 - Коллективным договором МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема»;
- 1.2. Положение разработано в целях материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.
- 1.3. Результатом использования данного Положения должно явиться создание благоприятных условий для повышения качества и результатов трудовой деятельности и учебно-воспитательного процесса в учреждении.
- 1.4. Ответственность за исполнение Положения возлагается на директора МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им. О.Л. Лундстрема».

Положение проходит согласование с первичной профсоюзной организацией (протокол от 28.12.2020г. № 5), рассматривается на собрании трудового коллектива ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема (протокол от 28.12.2020г. №5) и утверждается приказом директора № 128 от 28.12.2020г.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренный на премиальные выплаты составляет 2% от общего фонда оплаты труда.

2.2. Размеры премиальных выплат устанавливаются на определённый период времени (месяц, квартал, полугодие, год), исчисляется как в рублях, так и в процентах к должностному окладу, выплачивается на основании приказа директора школы.

2.3. Верхний предел премиальных выплат не ограничивается.

2.4. Фонд экономии заработной платы также может использоваться на премиальные выплаты работникам школы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

Наименование должности	Критерии оценки эффективности деятельности	Вес критерия	Периодичность
Преподаватель	Руководство творческим коллективом	5-10	Год
	Охват большого количества учащихся (ведение групповых занятий)	5	Год
	Заведование отделом, Городской методической секцией	5-20	Год
	Разработка и публикация методических материалов (учебных пособий, разработок)	5-10	Год
	Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных программ и технологий	5-10	Год
	Результативность участия учащихся в конкурсах различного уровня		Год
	<ul style="list-style-type: none"> • Городского • Республиканского • Федерального • Международного 	3 4 5 5	
	Участие в работе методических объединений (школьное, городское, республиканское)	5	Год
	Своевременное и качественное оформление и сдача учебной документации	5-20	Год
	Сохранность контингента класса	5-10	Год
	Организация и участие в концертной деятельности различного уровня	5-10	Год
	Организация и проведение групповых мероприятий в рамках внеучебной деятельности (экскурсии, культпоходы в	5-10	Год

	театры, музеи и т.д.)		
	Итого	60	Год
Концертмейстер	Результативность участия учащихся в конкурсах различного уровня		Год
	• Городского	3	
	• Республиканского	4	
	• Федерального	5	
	• Международного	5	
	За присвоение звания «Лучший концертмейстер конкурса»	10	Год
	Участие в концертной деятельности школы, выездных концертах	5-10	Год
	Наличие собственных переложений, аранжировок, музыкального материала концертмейстера, аранжированного согласно поставленным художественным задачам	5-10	Год
	Участие в отчётном концерте школы	5	Год
Участие в смотрах, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня	5-15	Год	
Своевременное и качественное оформление и сдача учебной документации	5-20	Год	
	Итого	50	

Административный и учебно-вспомогательный персонал премируется за безупречное выполнение должностных обязанностей в течение года.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Данное Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

4.2. Срок действия Положения с 01.01.2021г. по 01.01.2023г.

4.3. Дополнения и изменения к данному Положению вносятся по предложению профкома или администрации школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

4.4. Настоящее Положение действует до принятия нового, с даты введения его в действие приказом директора школы, но не более чем 2 года.

4.5. Положение может быть пролонгировано, но не более, чем на 1 год.



Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
12 2020 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
Имени
Олеси
Леонидовны
Лундстрема
Н.А.Протасова
20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений

2.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий Комиссии три года.

2.2. Представители работодателя в Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений может быть выбран любой работник Предприятия.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Предприятием, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей,

специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений организует работу комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений

3.1. Рассмотрение спора в Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в Комиссию по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений производится секретарем комиссии в помещении Предприятия в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений считается правомочным, если на нем присутствует не

менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений

4.1. Решение Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений;
- дата вступления в силу решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью комиссии.


4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

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

4.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
12 20 20 г.



Утверждено
Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
Н.А.Протасова
12 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения квалификационного испытания педагогических работников МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема», проходящих аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1. Аттестация педагогических работников «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) проводится в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 24.03.2010 №209, распорядительными актами Министерства культуры РТ от 27.02.2014г.
- 1.2. Аттестации не подлежат:
 - педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.3. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:
 - выявление опыта, мотивации, личностных качеств и других профессиональных характеристик, непосредственно влияющих на качество и результативность деятельности работника;
 - выявление готовности педагогического работника к выполнению различных профессиональных задач по своей должности на достаточном уровне.

1.4. Началом аттестации педагогического работника является дата представления материалов для проведения квалификационного испытания.

1.5. Окончанием аттестации педагогического работника является дата итогового заседания аттестационной комиссии образовательного учреждения, которое проводится в последней декаде месяца проведения квалификационного испытания аттестуемого педагогического работника.

1.6. Основой методики аттестации педагогических работников являются принципы, определяющие построение аттестационной процедуры и мировоззрение специалистов, осуществляющих экспертную деятельность:

Научно-методические:

- деятельностный подход;
- критериальная ясность;
- дифференциация уровня квалификации преподавателя; ориентация на повышение качества педагогических кадров.

Организационные:

- сочетание экспертной оценки и самооценки;
- коллегиальность;
- профессиональная независимость экспертов.

Этические:

- уважение к личности аттестуемого;
- индивидуальный подход.

1.7. При разработке Порядка проведения квалификационного испытания учитывались следующие факторы:

- специфика деятельности педагогических работников образовательного учреждения сферы культуры и искусства;
- ориентированность на необходимый для данной должности объем базовых профессиональных компетенций;
- необходимость выявления педагогических компетенций, связанных с осуществлением основной (педагогической) деятельности работника;
- направленность на демонстрацию педагогическим работником реализации принципов единства теории и практики;
- необходимость выявления целенаправленности педагогических усилий, системности в подходе обучения и развития ученика;
- необходимость конкретизированного практического подтверждения теоретических и методических установок преподавателя (исполнительского уровня концертмейстера);
- нацеленность на активизацию профессионального роста преподавателя (концертмейстера) в рамках выполнения основных функциональных задач его педагогической деятельности в области искусства;
- предоставление аттестуемому возможности заранее знать характер и общие требования по проведению квалификационного испытания.

II. Порядок проведения квалификационного испытания педагогического работника

2.1. Списки педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности утверждаются руководителем образовательного учреждения.

2.2. Информация о месте и сроках приема материалов, представляемых для проведения экспертной проверки, размещается на официальном сайте школы не позднее, чем за 30 дней до проведения письменного квалификационного испытания.

2.3. Списки педагогических работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году, с персональным распределением по месяцам доводятся до сведения работников руководителем образовательного учреждения.

2.4. Квалификационные испытания аттестуемых педагогических работников проводятся в соответствии с графиком. В январе, июле и августе квалификационные испытания педагогических работников не проводятся.

2.5. Предметом рассмотрения аттестационной комиссии являются материалы, представленные лично аттестуемым педагогическим работником в строго установленные сроки.

2.6. Перечень материалов включает в себя:

- портфолио;
- план-конспект учебного занятия (урока), состоявшегося в текущем учебном году (по выбору преподавателя или концертмейстера).
- видеозапись данного учебного занятия (урока) в формате DVD-видео. Видеозапись урока можно заменить на проведение урока или творческий отчет (концерт, показ) в присутствии членов аттестационной комиссии;
- копию индивидуального плана учащегося на текущий учебный год (для преподавателей, проводящих занятия по исполнительским дисциплинам);
- копию перспективного/календарно–тематического плана на текущий учебный год (для преподавателей групповых занятий);
- копию репертуарного списка на текущий учебный год (для концертмейстеров и преподавателей предмета «Коллективное музицирование»).

2.7. Проверку предоставленных материалов и подготовку экспертного заключения осуществляют члены аттестационной комиссии.

2.8. Срок подготовки экспертного заключения не должен, как правило, превышать 14 календарных дней.

2.9. Содержание полученных материалов оценивается экспертом по системе «да/нет»:

— «Да» — педагогический работник владеет базовыми педагогическими компетенциями: продемонстрировал владение основным содержанием предмета, умение ставить цели и задачи учебного занятия (урока), умение организовывать педагогическую деятельность, направленную на их достижение.

— «Нет» — педагогический работник не владеет базовыми педагогическими компетенциями: не продемонстрировал знания учебного предмета, умения ставить цели и задачи учебного занятия (урока), умения организовывать педагогическую деятельность, направленную на их достижение.

2.10. Экспертное заключение подписывается экспертом и председателем аттестационной комиссии. Подписи заверяются печатью школы.

2.11. Оформленное в установленном порядке экспертное заключение и рассмотренные материалы передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения в соответствии с графиком.

2.12. Аттестуемый может ознакомиться с экспертным заключением до итогового заседания аттестационной комиссии, обратившись в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

2.13. После проведения аттестации экспертное заключение и все материалы хранятся в аттестационной комиссии образовательного учреждения.

III. Требования к содержанию и оформлению материалов для проведения письменного квалификационного испытания

3.1. План-конспект должен представлять собой развернутый план одного состоявшегося учебного занятия (урока) по выбору преподавателя или концертмейстера.

3.1.1. При составлении плана-конспекта, соблюдая общие подходы к методике построения учебного занятия (урока), необходимо учитывать специфику преподаваемого предмета.

3.1.2. При составлении плана-конспекта индивидуального учебного занятия (урока) в исполнительском классе или группового учебного занятия (урока) необходимо затронуть и раскрыть следующие моменты:

- Тема. Тема должна быть выбрана в соответствии с программными требованиями и учетом индивидуальности обучающегося или особенностей группы.
- Цель. Описание той конечной цели, которую преследовал преподаватель (концертмейстер) при решении проблем технологического и художественного характера и которая должна соответствовать образовательной программе.
- Задачи. Следует указать ряд задач, решение которых в процессе учебного занятия (урока) позволило бы, в соответствии с его темой, приблизиться к освоению художественного целого, направить самостоятельную работу обучающегося или организовать совместную творческую деятельность группы обучающихся.
- Методы и приемы реализации поставленных задач. Необходимо указать методы и приемы, при помощи которых решались поставленные на учебном занятии (уроке) задачи; описать взаимосвязь конкретных технологических приемов с достижением художественного результата.
- Анализ результатов. Описать позитивные изменения в творческой деятельности учащегося (учащихся), отметить выявленные в ходе учебного занятия (урока) проблемы, решение которых предполагается на последующих этапах учебного процесса.
- Указания для самостоятельной домашней работы ученика в период между учебными занятиями (уроками). Могут быть указаны разнообразные виды домашней работы, направленные на максимально продуктивное освоение учебных и художественных задач учебного занятия (урока), закрепление усвоенного материала, а также на активизацию творческой инициативы учащегося (учащихся).

3.1.4. При составлении плана-конспекта группового учебного занятия (урока) по циклам теоретических дисциплин необходимо затронуть и раскрыть следующие моменты:

- Тема. Тема должна быть выбрана в соответствии с программными требованиями.
- Цель должна обобщенно характеризовать перспективу развития обучающихся через получение знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями образовательной программы.
- Задачи должны способствовать формированию у учащихся конкретных знаний, умений и навыков в рамках указанной темы, развитию творческой инициативы, воспитанию личностных качеств, необходимых для учебной деятельности.
- Методы и приемы реализации поставленных задач. Необходимо указать формы и виды деятельности учащихся на учебном занятии (уроке), педагогические методы и приемы, при помощи которых осуществлялось достижение поставленных целей и задач; должны быть указаны рекомендованные обучающимся формы изучения и закрепления нового материала.

- Анализ результатов учебного занятия (урока). Следует описать позитивные изменения в учебной деятельности обучающихся, указать конкретные формы деятельности, которые позволили их выявить, отметить проблемы, возникшие в ходе учебного занятия (урока), решение которых предполагается на последующих этапах учебного процесса.
- Формы организации самостоятельной (домашней) работы обучающихся. Могут быть указаны разнообразные виды домашней работы, направленные на максимально продуктивное освоение учебных и художественных задач учебного занятия (урока), закрепление усвоенного материала, а также на активизацию творческой инициативы учащихся.

3.1.5. При составлении плана-конспекта преподаватель может изменить структуру учебного занятия (урока) в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.

3.1.6. План-конспект учебного занятия (урока):

- излагается в свободной форме;
- печатается на компьютере шрифтом Times New Roman, размер-14, межстрочный интервал – одинарный;
- текст выравнивается по ширине листа;
- контуры полей не наносятся;
- формат листа – А-4;

3.1.7. Объем плана – конспекта учебного занятия (урока) не должен превышать 3-х листов печатного текста.

3.2. Видеозапись представляет собой диск в формате DVD-видео одного состоявшегося учебного занятия (урока) по выбору преподавателя или концертмейстера.

3.2.1. Учебное занятие не должно длиться более 45 минут, видеозапись представляет собой законченный фрагмент данного занятия продолжительностью до 45 минут.

3.2.2. На диске видеозаписи необходимо указать Ф.И.О. педагогического работника, представляющего данный материал.

3.3. Индивидуальный план учащегося на текущий учебный год (для преподавателей, проводящих занятия по исполнительским дисциплинам), перспективный /календарно–тематический план на текущий учебный год (для преподавателей групповых дисциплин), репертуарный список на текущий учебный год (для концертмейстеров и преподавателей предмета «Коллективное музицирование») представляются в ксерокопированном виде.

3.4. В случае несоответствия представленных материалов требованиям к содержанию и оформлению материалов для проведения письменного квалификационного испытания документы возвращаются в образовательное учреждение. Письменное квалификационное испытание считается не состоявшимся.

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г. Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
«29» 12 20 20 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Казани
«ДМШ № 16 им. О.Л.Лундстрема»
Олега
Леонидовича
Лундстрема
Н.А.Протасова
«15» 01 20 20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования г. Казани «Детская музыкальная школа № 16
имени Олега Леонидовича Лундстрема»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие ПВТР определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора (согласно **Статьи 65 ТК РФ от 23.12.2010г.**) администрация школы обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный налоговый номер (ИНН);
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинская книжка;
- **Справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

На основании **Статьи 331 ТК РФ от 23.12.2010г.** к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- **Имеющие или имевшие судимость**, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

На основании **Статьи 351.1. ТК РФ от 23.12.2010г.** к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава детской музыкальной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы, согласно **Кодексу профессиональной этики работников**

учреждений культуры.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию. Основные обязанности учителей определены уставом музыкальных школ и должностными обязанностями.

3.3. Ставки заработной платы преподавателей учебных заведений системы Министерства культуры РФ устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перерывы, предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем преподавателей. При составлении табеля учёта рабочего времени за текущий (месячный) период принимается во внимание количество подлежащих оплате астрономических часов, численно равных количеству академических часов (уроков) в соответствии с тарификацией. В связи с этим рекомендуется вести суммированный учёт рабочего времени, подлежащего отработке как в форме уроков, так и во внеурочных формах учебно-воспитательной деятельности преподавателя.

К работе педагогов во внеурочное время относятся:

1. Педсовет
2. Заседание отдела
3. Все виды методической работы
4. Зачёты, переводные экзамены, выпуск, консультации
5. Работа с родителями
6. Подготовка и проведение культурно-просветительной работы школы
7. Внеклассно-воспитательная работа: концерты, лекции-концерты, просмотры, смотры-конкурсы, недели музыки, районные праздники песни и др. мероприятия
8. Оформление учебной документации
9. Методическая и практическая помощь культурно-просветительным учреждениям, школам, детским садам и др.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава и ПВТР.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работниками школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Для административно – управленческого персонала в МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Для технического персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с выходными днём – воскресенье, продолжительностью не более 40 часов в неделю. Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утверждённым заместителем директора по административно-хозяйственной работе. На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

Для уборщиц устанавливается график работы:

Понедельник – пятница: с 7.00 до 15.00 часов;

Обед с 11.00 до 12.00 часов

Суббота: с 7.00 до 12.00 часов

Для ночных сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утверждённого приказом директора:

Понедельник – суббота: с 20.00 до 8.00 часов

Воскресенье с 8.00 до 8.00 часов следующего дня.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, педагоги и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий в пределах установленного рабочего времени. А также педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической

работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- в) **курить в помещениях и на территории школы.**

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии их учащихся.

5.9. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по ст.81 ТК РФ.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется

объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Согласовано

Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
М.В.Чернова
2020г.



Утверждаю

Директор МБУ ДО г.Казани
«ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»
Н.А.Протасова
2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема»

И. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует образовательную, организационно-методическую деятельность МБУ ДО г. Казани «ДМШ № 16 им.О.Л.Лундстрема», обеспечивающих реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Система дистанционного обучения в школе реализует общеобразовательные программы музыкального образования, предпрофессионального музыкального образования, а также групп раннего – эстетического развития, на основе использования технологий дистанционного обучения для всех категорий, обучающихся независимо от места их проживания, возраста, социального происхождения и состояния здоровья.

3. При реализации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий образовательное учреждение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 № 31823).

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 13, ст. 16).

- СанПиН «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

4.1. Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих

1. обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

- Основными дистанционными образовательными технологиями являются кейсовая технология, Интернет-технология, телекоммуникационная технология. Допускается сочетание различных видов технологий.

- Дистанционное обучение является одной из форм реализации права человека на образование и получение информации. Это совокупность информационных технологий, обеспечивающих доставку обучаемым изучаемого материала, интерактивное взаимодействие с преподавателями, предоставление учащимся возможности самостоятельной работы по освоению изучаемого учебного материала, а также оценку их знаний и навыков в процессе обучения.

II. Цели и задачи обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

- Основной целью реализации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательном учреждении является предоставление возможности получения доступного, качественного

- эффективного образования всем категориям обучающихся независимо от места их проживания, возраста, состояния здоровья и социального положения с учетом индивидуальных образовательных потребностей и на основе персонализации учебного процесса.

- o Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий – одна из форм организации учебного процесса, которая направлена на решение следующих задач:

- предоставление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;

- обеспечение обучающимся возможности выстраивания индивидуальной образовательной программы;

- формирование способности к самостоятельной познавательной деятельности обучающихся;

- создание условий для получения общего полного образования детям с ограниченными возможностями здоровья;

- использование ресурсов сети Интернет для оптимизации учебного процесса;
- вовлечение обучающихся в единое информационно-образовательное пространство.

III. Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Образовательный процесс, реализуемый при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса, регулярный контроль и учет знаний учащихся со стороны педагога, ведущего предмет.

2. С использованием дистанционных образовательных технологий может реализовываться:

- обучение учащихся в активированные дни и во время карантина.

3. Обучение с использованием технологий дистанционного обучения реализуется по письменному согласию родителей (законных представителей).

4. Школа устанавливает порядок и формы доступа к используемым учреждением электронным образовательным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. Использование дистанционных образовательных технологий не исключает возможность проведения практических занятий, а так же текущего контроля через зачеты, контрольные работы, проектные работы, которые определены программой дистанционных курсов в очном режиме, кроме активированных дней и карантина. Соотношение объема проведенных учебных практических занятий с использованием ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется образовательным учреждением.

6. Дистанционные курсы могут быть организованы в следующих формах:

- чат-занятия – учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату.

- веб-занятия – дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей Интернет.

- консультации – форма индивидуального взаимодействия преподавателя с обучающимся (могут быть очными (on-line) и заочными (off-line));

- организация переписки через электронную почту с целью индивидуального и группового общения;

- самостоятельное изучение учебного материала. Самостоятельное изучение материала составляет основу дистанционного обучения. Время на самостоятельное изучение учебного материала определяется программой обучения с использованием

дистанционных образовательных технологий.

7. Учебные и методические материалы могут предоставляться ученикам в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных и оптических носителях;
- электронных ресурсов с доступом по сети Интернет.

8. Образовательное учреждение для обеспечения использования дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ организует повышение квалификации руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

9. Результаты учебной деятельности обучающихся, занимающихся в системе дистанционного образования, учитываются в школьной документации в соответствии с рекомендациями по учёту и хранению учебных достижений обучающихся.

