

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района Липецкой области
на 2020 – 2023 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации Елецкого муниципального района
Регистрационный номер 584 от 13.11 2020 год

Главный специалист-эксперт (по труду) комитета экономики администрации Елецкого муниципального района



А.Б. Миронюк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами Настоящего коллективного договора являются администрация муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (ДШИ) Елецкого муниципального района Липецкой области, в лице директора Оборотова Дениса Николаевича – далее Администрация и работники МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района, которых представляет профсоюзный комитет в лице председателя первичной профсоюзной организации Бредис Ирины Семеновны – далее профком.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

1.3. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников школы, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

1.4. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.5. Договор заключен сроком на 3 года и действует с «12» ноября 2020 г. по «12» ноября 2023 г. Изменения и дополнения в Договор и приложения к нему в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

Администрация обязуется:

2.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

2.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора) и в полном соответствии с действующим законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования РФ в соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.3. В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.5. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);
- увольнения членов Профсоюза без учета мотивированного мнения профкома по правилам ст. 82 ТК РФ.

2.6. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 с. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об этом доводить письменно до сведения службы занятости за 3 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения; до сведения профкома – не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников (персонального и под расписку) – не менее, чем за 2 месяца до увольнения;
- в соответствии со ст. 180 ТК РФ, работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в приказе о сокращении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников.

2.7. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района /ст. 91 ТК РФ/, графиком работы, утвержденным администрацией по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на них Уставом.

3.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы /ст. 333 ТК РФ/.

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

3.5. Привлечение работников ДШИ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.6. Общим выходным днем является воскресенье.

IV. ОТПУСК.

Администрация обязуется:

4.1. Оплачиваемый отпуск предоставлять работнику ежегодно. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо после предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.2. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты по желанию работника:

- предоставлять отпуск по частям пропорционально выплачиваемым отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней по каждой из таких частей.

4.3. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санитарно-курортного лечения и наличии санитарной путевки.

4.5. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством);
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 12 дней.

4.6. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов:

- вступление в брак самого работника 5 дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника 5 дней;
- работнику отцу в связи с рождением ребенка – до 5 дней;
- в связи с проводами члена семьи в армию – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- в связи с похоронами родных и близких – до 5 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей

военной службы, либо вследствие заболеваний, связанных с прохождением военной службы – до 14 дней к основному отпуску;

- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средне-специальные учебные заведения, поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 сентября;
- в других уважительных причинах.

Примечание: конкретная продолжительность отпусков устанавливается по соглашению администрации и работника.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату ежемесячно 20 и 5 числа перечислением на зарплатную карту. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплатить заработную плату накануне этого дня.

5.2. Выплату заработной платы производить с выдачи каждому работнику расчетного листа, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, перечисленной на указанный работником счет в банке.

5.3. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения, при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

5.4. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплату заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производить со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Отраслевой системой оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением «Об оплате труда, компенсационных выплатах и порядке установления выплат стимулирующего характера для работников МАУ ДО «Детская школа искусств» Елецкого муниципального района», локальными нормативными актами учреждения. (Приложение №4)

5.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка /ст. 234 ТК РФ/.

5.7. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.8. В соответствии с действующей Инструкцией о порядке исчисления заработной платы, за время работы в период зимних, осенних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Администрация определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. Администрация по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

6.3. Администрация обязуется:

6.3.1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно доводить до каждого работника график работы.

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

6.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

6.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

6.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАУ ДО «ДШИ» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

7.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.5 Освободить беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 254 ТК РФ.

7.6. Обеспечивать технических работников спецодеждой, моющими и обеззараживающими средствами, средствами индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 ТК РФ.

7.7. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома.

7.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Плана мероприятий по улучшению условий и охране труда (Приложение №2).

7.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.15. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать безопасные условия труда работников, выполнение мероприятий и соглашения по охране труда.

7.16. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

7.17. Работник обязан:

7.17.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством, а также инструктаж по охране труда.

7.17.2. Извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния здоровья.

7.17.3. Проводить вакцинацию от гриппа ОРВИ.

VIII. СОЗДАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом разрабатывает и реализует мероприятия по формированию здорового образа жизни с привлечением молодых специалистов и активных работников;

8.2. Работодатель организует участие работников в районных, областных спортивных мероприятиях (спартакиадах трудящихся, олимпиадах);

8.3. Работодатель в целях обеспечения условий по формированию здорового образа жизни, поощряет работников за активное участие в спортивных мероприятиях, учреждает премии, поощрения за счёт собственных средств;

8.4. Ежеквартальная оплата посещений занятий, секций в МАУФОР «Воргол» за счет средств работодателя не менее 30 % от стоимости абонемента, по заявлению работника.

IX. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Администрация обязуется:

9.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и др.), в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

9.2. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников (примечание: размеры возмещения расходов должны быть не менее установленных Правительством РФ).

9.3. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

9.4. Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам.

9.5. Производить единовременную выплату в размере 5000 рублей при рождении ребенка у работника за счет средств работодателя.

9.6. С учетом мнения профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;

- награждения ценным подарком;
- премирования (в соответствии с Положением об «Оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ», действующим в учреждении, Приложение №4);
- предоставления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

9.7. Администрация имеет право производить работникам иные выплаты социального и стимулирующего характера, предусмотренные ТК РФ.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.2. Администрация принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.4. Администрация должна предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Администрация обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком предоставлять его интересы во взаимоотношениях с администрацией, то на основании его письменного заявления администрация ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % - (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6. Администрация за счет средств надтарифного фонда ДШИ производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 10 % (ст. 377 ТК РФ).

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

10.8. Администрация обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Администрация предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДШИ.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Администрация с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе администрации (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с администрацией интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией и ее представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Совместно с администрацией и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.4. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении администрацией учреждения, ее заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11.5. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работника пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.9. Участвовать в работе комиссии ДШИ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.10. Осуществлять культурно-массовую работу.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Администрация направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривает в 3-х дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8. Администрация имеет право вносить дополнения и изменения в коллективный договор по согласованию с профкомом.

Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива.

ХIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

к договору прилагаются:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района Липецкой области»;

Приложение № 2 «План мероприятий по улучшению условий и охране труда»;

Приложение № 3 «Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты»;

Приложение № 4 «Положение «Об оплате труда, компенсационных выплатах и порядке установления выплат стимулирующего характера для работников МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района Липецкой области»;
Приложение № 5 «Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем».

Директор МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области

Д.Н. Оборотов
« ____ » _____ 2020г.

Председатель профкома
МАУ ДО «ДШИ»

И.С. Бредис
« ____ » _____ 2020г.

Приложение №1 к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
от « ____ » _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
_____ Д.Н. Оборотов

Правила внутреннего трудового распорядка

**работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района
Липецкой области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области

_____ И.С. Бредис

I. Основные обязанности сотрудников школы.

1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

4. Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5. В случае пожара, при других стихийных бедствиях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

6. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

II. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов для руководящих работников (не более 36 часов для женщин, работающих в сельской местности), не более 36 часов педагогическим работникам.

2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5. Рабочий день для педагогических работников школы определяется расписанием.

6. График дежурств учителей утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом, администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

8. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать, продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

9. Устанавливается день совещаний, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы, по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

10. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Приложение №2 к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
от « ____ » _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»

Елецкого муниципального района

Липецкой области

_____ Д.Н. Оборотов

**План мероприятий по улучшению условий
и охране труда для муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района**

№ п\п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные лица
----------	------------------------	-----------------	-----------------------

Липецкой области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области

_____ И.С. Бредис

План мероприятий по улучшению условий и охране труда на 2020-2023 гг.

1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1 раз в 5 лет	Директор
2.	Обучение по охране труда руководителя и ответственного за охрану труда в организации	1 раз в 3 года	Директор
3.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	1 раз в год	Администрация
4.	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	Директор
5.	Проведение инструктажа на рабочем месте	1 раз в полугодие	Директор
6.	Компенсация работникам организации оплаты спортивных занятий, секций в МАУ ФОК «Воргол» по заявлению работника		Администрация
7.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил охраны труда	постоянно	Администрация
8.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в полугодие	Администрация
9.	Проверка наличия инструкций по охране труда на рабочих местах (при необходимости переработка и замена)	1 раз в месяц	Администрация

Приложение № 3 к коллективному договору
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»

Елецкого муниципального района
Липецкой области
от « ____ » _____ 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
_____ Д.Н. Оборотов

НОРМЫ ВЫДАЧИ специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессии	Наименование специальной одежды и обуви	Срок носки в месяцах
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт. 1 шт.

	воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств**

№ п\п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области

И.С. Бредис

Приложение № 4 к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»

Елецкого муниципального района
Липецкой области

от « ____ » _____ 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»

Елецкого муниципального района

_____ Д.Н. Оборотов

ПОЛОЖЕНИЕ

**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ И ПОРЯДКЕ
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ».**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ»

Елецкого муниципального района
Липецкой области

_____ И.С. Бредис

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда, компенсационных выплатах и порядке установления выплат стимулирующего характера для работников МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района (далее Положение) регулирует правоотношения,

связанные с оплатой труда работников МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники)

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования Сотрудников учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Положение распространяется на Сотрудников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от работы время), если иные условия не определены специально в трудовом договоре.

1.4. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер организации. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования Сотрудников несет руководитель учреждения.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Оплата труда Сотрудников осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, которая основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

2.2. Отраслевая оплата труда включает в себя тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, и тарифные ставки рабочих, определяемых по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений района.

2.3. Должностные оклады (тарифные ставки) – фиксированный размер оплаты труда, устанавливается работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностные оклады утверждаются штатным расписанием.

2.4. Должностные оклады, порядок их установления и другие условия оплаты труда устанавливаются согласно Приложению №4 Положения «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Елецкого муниципального района», принятого решением сессии Совета депутатов Елецкого муниципального района от 22.10.2008г. (в ред. решений Совета депутатов Елецкого муниципального района Липецкой области от 23.12.2008 № 60, от 17.11.2010 № 188, от 22.12.2010 № 196, от

22.06.2011 № 228, от 28.09.2011 № 241, от 26.10.2011 № 251, от 25.02.2015 № 103, от 25.12.2018 № 197, от 29.01.2019 № 207, от 27.11.2019 №259, от 08.04.2020 № 285).

2.5. Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единых для всех бюджетных учреждений района, устанавливается согласно Приложению №6 Положения «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Елецкого муниципального района», принятого решением сессии Совета депутатов Елецкого муниципального района от 22.10.2008г. (в ред. решений Совета депутатов Елецкого муниципального района Липецкой области от 23.12.2008 № 60, от 17.11.2010 № 188, от 22.12.2010 № 196, от 22.06.2011 № 228, от 28.09.2011 № 241, от 26.10.2011 № 251, от 25.02.2015 № 103, от 25.12.2018 № 197, от 29.01.2019 № 207, от 27.11.2019 №259, от 08.04.2020 № 285).

2.6. Фонд оплаты труда работников учреждения (ФОТ ку) формируется на календарный год и состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной и стимулирующей части (ФОТст), и за счет средств от оказания платных услуг и доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

2.7. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Сотрудников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.8. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда, по согласованию с Учредителем. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Елецкого муниципального района, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в отношении учреждения.

2.9. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.10. Размер должностных окладов руководителя учреждения, устанавливается учредителем.

2.11. Должностные оклады заместителям руководителей учреждений, главным бухгалтерам устанавливается на 10-20% ниже предусмотренного по должности руководителя.

2.12. На основании решения 6 сессии IV созыва Совета депутатов Елецкого муниципального района от 22.10.2008г. № 47 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Елецкого муниципального района» статьи 5: руководителям и специалистам районных бюджетных учреждений района, работающим в сельской местности, устанавливается доплата к заработной плате в размере 25 процентов.

2.13. Сотрудникам, чей размер должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, производится доплата до установленного минимального размера.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Сотрудникам в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Постановлением главы Елецкого муниципального района Липецкой области от 30.10.2008г. № 390 « О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений культуры и искусства муниципального района» с последующими изменениями.

3.2. Перечень работ, должностей и профессий и конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим положением с учетом мнения представителя трудового коллектива.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы Сотрудников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации и их размер не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, при выполнении работ различной квалификации, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за разъездной характер работы)

Установление надбавки за вредные условия труда производится Сотрудникам по результатам спецоценки рабочих мест и выплачивается за время фактической занятости работника на таких местах.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) в пределах утвержденного ФОТ, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается Сотруднику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплат устанавливается исходя из ФЗП, предусмотренного на календарный год.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм труда в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

3.6. Выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат;

Выплаты за сверхурочную работу, в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

IV. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с другим представительным органом работников) в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Постановлением главы Елецкого муниципального района Липецкой области от 30.10.2008г. № 390 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам бюджетных учреждений культуры и искусства муниципального района» и Перечнем и размером выплат стимулирующего характера для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденным Постановлением администрации Елецкого муниципального района Липецкой области от 27.02.2015г. № 104 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений муниципального района » с последующими изменениями

4.2. Перечень видов выплат стимулирующих выплат, установленных в учреждении:

- Выплаты за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ;
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Единовременные выплаты за расширенный объем работ из ФОТ;
- Премияльные выплаты (за счет экономии по фонду оплаты труда)

4.3. Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется по показателям, утвержденным учредителем, других работников – по показателям, разработанным в организации (приложение 1).

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам и работникам устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), в зависимости от стажа работы в отрасли культуры или по специальности:

- от 1 до 5 лет – 10%,
- от 5 до 10 лет – 20%,
- от 10 до 15 лет – 25%,
- свыше 15 лет – 30%

Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.5. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам выплачиваются:

- руководителям до 120% должностного оклада;

- заместителям руководителя и главным бухгалтерам до 90% должностного оклада;

- прочим специалистам до 100% должностного оклада.

Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностному окладу руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров и выплачиваются ежемесячно.

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от оказания платных услуг и доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.7. Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

4.8. Оценка выполнения утвержденных показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года.

4.9. В целях материальной заинтересованности в достижении высоких результатов и качества труда может осуществляться премирование работников в соответствии с утвержденными показателями качества работы в пределах ФОТ.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ И ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-своевременность и полнота подготовки отчетности о деятельности учреждения.

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Премирование по итогам работы выплачивается:

- руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, за счет средств, предусмотренных на оплату труда по смете расходов учреждения до 6 должностных окладов с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера в год;

- специалистам, служащим и рабочим за основные результаты финансово-хозяйственной деятельности, за выполнение конкретных мероприятий, заданий, предусмотренных в плане работы за отчетный период, по основным направлениям деятельности в соответствии с личным вкладом конкретного работника;

Размеры премии определяются исходя из результатов деятельности и максимальными размерами не ограничиваются в пределах ФОТ.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются: за 1 и 2 полугодия в размере заработной платы.

5.3. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии или произведено награждение ценным подарком в связи с государственными или профессиональными праздниками (День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 Марта), День Матери, День Отца, День работников культуры, День учителя, и др.), знаменательными датами, персональными юбилейными датами, также за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности о деятельности учреждения, размер которых определяется локальными нормативными актами.

Выплата единовременных премий или награждение ценным подарком производится в пределах установленного фонда оплаты труда. А также за счет средств от оказания платных услуг и доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Выплаты утверждаются приказом директора после согласования с представителем трудового коллектива.

5.4. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, специалистам, служащим и рабочим учреждения может выплачиваться материальная помощь в соответствии с локальным нормативным актом работодателя в следующих случаях: в экстренных случаях, в связи с юбилейными датами со дня рождения, уходом на заслуженный отдых, в особых случаях (несчастье, смерть работника, его родителей, детей, стихийные бедствия, на лечение работника, в связи с тяжелым материальным положением в семье, при наступлении непредвиденных обстоятельств (несчастный случай, пожар, кража) и др.). Материальная помощь выплачивается при наличии экономии ФОТ до 2-х должностных окладов.

5.5. Оказание материальной помощи работникам осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия руководителем решения о ее выплате.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

7.1. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.

- 7.2. Годовой фонд оплаты труда работников ДШИ определяется исходя из:
- объема выполняемых работ (услуг);
 - утвержденной штатной численности работающих;
 - должностных окладов (тарифных ставок);
 - компенсационных доплат;
 - стимулирующих выплат.

7.3. Фонд оплаты труда в ДШИ формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих из муниципального бюджета и средств, поступающих

от приносящей доход деятельности с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда исходя из возможностей бюджета муниципального района.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района

П Е Р Е Ч Е Н Ь

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАУ ДО «ДШИ» Елецкого муниципального района Липецкой области за результативность и эффективность работы

Должность	Вид выплаты	Размер выплаты в %(балл) от оклада
	Надбавка за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ(ежемесячная)	
заместитель	1. Ответственное выполнение должностных	до 30 %

директора	обязанностей и отсутствие претензий со стороны проверяющих служб.	
	2. Позитивная динамика обучения и воспитания учащихся в сравнении с предыдущим годом.	до 10 %
	3. Участие преподавателей и учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских, международных фестивалях и конкурсах и др.	до 10 %
	4. Позитивные результаты по курируемым заместителем направлениям.	до 10 %
	5. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии, создающих учебно-методические материалы, программы.	до 10 %
	6. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	до 10 %
	7. Наличие отчетных публикаций о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	до 10 %
Преподаватель, концертмейстер	1. Присвоение почетного звания. Нагрудный знак. Грамоты министерства и другие награды.	до 50 %
	2. Областные грамоты и другие награды.	до 10 %
	3. Грамота администрации Елецкого муниципального района и другие награды.	до 5 %
	4. Грамота отдела культуры администрации Елецкого муниципального района и другие награды.	до 2 %
	5. <ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата международного конкурса (фестиваля); • за подготовку дипломанта международного конкурса (фестиваля); • за подготовку участника международного конкурса (фестиваля). 	до 10 % до 8 % до 5 %
	6. <ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата всероссийского конкурса (фестиваля); • за подготовку дипломанта всероссийского конкурса (фестиваля); • за подготовку участника всероссийского конкурса (фестиваля). 	до 8 % до 7 % до 4 %
	7. <ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата областного конкурса (фестиваля); • за подготовку дипломанта областного конкурса (фестиваля); • за подготовку участника областного конкурса (фестиваля). 	до 6 % до 5 % до 3 %
	8. <ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата зонального конкурса или фестиваля (в ЕГКИ им. Т.Н. Хренникова и др.); • за подготовку дипломанта зонального конкурса 	до 4 % до 2 %

или фестиваля (в ЕГКИ им. Т.Н. Хренникова и др.);	
<ul style="list-style-type: none"> • за подготовку участника зонального конкурса или фестиваля (в ЕГКИ им. Т.Н. Хренникова и др.). 	до 1 %
9.	
<ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата областного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности; • за подготовку дипломанта областного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности; • за подготовку участника областного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности. 	до 4 % до 2 % до 1 %
10.	
<ul style="list-style-type: none"> • за подготовку лауреата районного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности; • за подготовку дипломанта районного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности; • за подготовку участника районного конкурса (фестиваля) художественной самодеятельности. 	до 2 % до 1 % до 0,5 %
11. За качественную подготовку учащихся к внутришкольным:	
<ul style="list-style-type: none"> • концертам; • конкурсам. 	до 1 % до 2 %
12. Подготовка учащихся к олимпиадам, викторинам по теоретическим дисциплинам:	
<ul style="list-style-type: none"> • областным; • зональным; • внутришкольным. 	до 6 % до 4 % до 2 %
13. Наличие учащегося – областного стипендиата.	до 5 %
14. Участие учащихся в областных мастер-классах.	до 3 %
15. Наличие учащегося – районного стипендиата.	до 3 %
16. За поступление учащихся в ВУЗы и ССУЗы.	до 5 %
17. За стабильно—высокий уровень подготовки учащихся в классе.	до 8 %
18. Заведование отделением.	до 10 %
19. Выступление на областной секции учебно – методического центра.	до 3 %
20. Выступление с докладом, рефератом и др. в ДМШ.	до 1 %
21. За лекционную работу.	до 1 %
22. За проведение открытого урока.	до 1 %
23. За экспериментальную работу.	до 5 %
24. За участие в разработке программы развития школы.	до 3 %
25. За разработку программы по специальности.	до 7 %
26. За обучение на курсах повышения квалификации (действительно в течение 3-х лет после обучения).	до 5 %
27. За руководство ансамблем преподавателей.	до 10 %
28. За участие преподавателей в ансамбле (хоровом, оркестровом и др.).	до 5 %
29. За работу над хоровыми, оркестровыми партитурами.	от 2% до 4 %

	30. Председатель профкома.	до 10 %
	31. Заместитель председателя профкома.	до 5 %
	32. Участие преподавателя в концертной деятельности:	
	• всероссийской;	до 7 %
	• областной;	до 5 %
	• районной;	до 3 %
	• внутришкольной и др.	до 2 %
	33. За помощь в развитии художественной самодеятельности.	до 1 %
	34. За активную внеклассную работу.	до 1 %
	35. За посещение мастер-классов, лекций, концертов.	до 1 %
	36. За качественное и своевременное оформление документации.	до 1 %
	37. За соблюдение правил техники безопасности.	до 1 %
	38. Молодой специалист.	до 20 %
	Виды выплат компенсационного характера	
Все сотрудники	1. За работу с библиотечным фондом.	до 15 %
	2. За работу с архивом.	до 20 %
	3. За работу на компьютерном оборудовании.	до 10 %
	4. За участие:	
	• в ремонте здания, помещений;	до 30 %
• благоустройстве территории.	до 5 %	
	5. За разъездной характер работы.	до 10 %

Приложение № 5 к коллективному договору
Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
от « ____ » _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области
_____ Д.Н. Оборотов

**Перечень
должностей работников учреждения
с ненормированным рабочим днем**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ»
Елецкого муниципального района
Липецкой области

_____ И.С. Бредис

1. Административно-управленческие работники:

- директор – 12 календарных дней.