


Представитель преподавателя-
Директор МБОУ ДО «ДШИ
Серноводского муниципального района»
Хакимова Дибя Вахаевна


Д.В.Хакимова
«22» 10 2024 г.
М.П.

Представитель работников-
Председатель первичной
профсоюзной организации
Хатуева Асет Муцаевна
М.А.Хатуева


«22» 10 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального
района» сроком 3 года

Протокол № 2 от «18» 10 2024 г
Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР» Серноводского
района
Регистрационный № 17
Начальник ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района


А.Х.Дадаева
«28» 10 2024 г.
ГКУ
М.П.

Оглавление

Раздел I. Общие положения. Предмет и стороны коллективного договора

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

Раздел III. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

Раздел IV. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха

Раздел V. Охрана труда и здоровья

Раздел VI. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров

Раздел VII. Социальные гарантии. Социальное партнерство

Раздел VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Приложения.

1. **Приложение №1.** Положение о порядке установления доплат и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
2. **Приложение №2.** Правила внутреннего трудового распорядка работников
3. **Приложение №3.** Протокол общего собрания трудового коллектива № 2 от «28» 10 2024 г

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2024-2027 годы является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района», заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ и другие законодательные акты).

Трехсторонним соглашением между Правительством Чеченской Республики, Федерацией Профсоюзов Чеченской Республики и объединением работодателей Чеченской Республики, а также отраслевым Соглашением между Министерством культуры Чеченской Республики и Чеченской Республикой организацией Российского профсоюза работников культуры на 2024-2027 гг.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Директор МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» Хакимова Дибба Вахаевна.

-председатель профсоюзного комитета МУ «Отдел культуры Серноводского муниципального района» Хатуева Асет Муцаевна.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных сторонами (ст.41 Трудового Кодекса РФ).

1.4. Профком является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы в соответствии с настоящим коллективным договором.

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

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

В течении срока действия Договора по взаимному согласию сторон в него могут быть внесены изменения и дополнения только после предварительного рассмотрения двухсторонней комиссией из представителей Работодателя и Профкома, а затем одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива (ст. ст. 8, 44 Трудового Кодекса РФ). Вносимые в текст Договора изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами действующего законодательства.

1.6. Содержание конкретных программ, дополнительных договоров, заключаемых по необходимости на определенный срок, раскрывается в приложениях к данному Договору или в виде самостоятельных документов. Приложения могут касаться отдельных аспектов взаимоотношения сторон, они принимаются совместным решением

Работодателя и Профкома, вступают в силу после их подписания и обязательны к исполнению договаривающимися сторонами.

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

1.8. Перечисленные в Договоре льготы предоставляются работниками при условии добросовестного выполнения ими своих служебных обязанностей. Работники, имеющие взыскания, внесенные в установленном законодательством о труде (ст. ст. 192-195 Трудового Кодекса РФ) порядке, лишаются права на пользование льготами на срок до 1 года на основании и совместного решения Работодателя и Профкома.

1.9. Данный Договор вступает в силу с момента его подписания договаривающимися сторонами, действует в течении 3-х лет и может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию сторон совместным их решением в установленном порядке.

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

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрания трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.12. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого члена трудового коллектива с данным Договором. Профком обязан контролировать реализацию данного пункта.

1.13. Все внутренние нормативные акты и документы по вопросам труда и его оплаты, режима труда и отдыха, введения (изменения) форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома.

1.14. При условии соблюдения Работодателем данного Договора стороны признают единственно приемлемой формой расширения разногласий и конфликтных ситуаций двухсторонние переговоры и достижение согласия на взаимовыгодных условиях. При условии, что работодатель исчерпал все финансовые возможности и не смог изыскать средства для реализации обязательств по данному Договору, предоставив Профкому информацию о расходовании средств, коллектив будет воздерживаться от применения таких мер защиты своих интересов, как забастовки и т.п.

РАЗДЕЛ II. ОПЛАТА ТРУДА. ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОСОБИЯ, КОМПЕНСАЦИИ.

2.1. Гарантированная выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц, в соответствии со ст. ст. 130, 132 и 152 Трудового Кодекса РФ, Положением об оплате труда работников Учреждения на основании заключенного трудового договора.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются надбавки в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации и Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.3. Работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения выплачивает работникам премии с учетом трудового вклада каждого.

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

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

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

б) отсутствие в здании водоснабжения более 4 часов;

в) производство хозяйственных и ремонтных работ, сопровождающихся резкими запахами, запыленностью, задымлением, вызывающими аллергические реакции, сильным шумом, мешающим выполнению рабочих процессов.

2.5. Оплата рабочего времени производится в полном размере при закрытии Учреждения в связи с введением особого режима по решению органов власти.

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

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

2.7. В целях своевременной оплаты труда вновь принятых на работу работников или действующих работников Учреждения, переводимых из одного подразделения в другое на новые должности и склады-Работодатель обязуется обеспечить подготовку и оформление необходимых документов в течении 3-х дневного срока со дня подписания трудового договора с работником.

2.8. Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату два раза в месяц 16-го числа (за первую половину месяца).

РАЗДЕЛ III. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ.

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

учитывает мотивированное мнение Профкома по данному вопросу.

3.2. Работодатель обязан в случае возможного (намечаемого) сокращения штата совместно с Профкомом принять меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению: приостановление найма новых работников, перевод на режим неполного рабочего времени, сокращение штата преимущественно за счет вакантных должностей и др.

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

3.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты (работники со средним или высшим образованием по специальности Учреждения), принятые на работу сразу после завершения очного обучения и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.5. Запрещается увольнение по сохранению штатов сразу двух работников из одной семьи.

3.6. Работникам, увольняемым по сокращению штата, Работодатель (помимо государственных гарантий) обязуется выплатить материальную помощь в размере 3000 рублей.

РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Трудовые отношения строятся на основе законодательства о труде Российской Федерации. Работодатель обязуется знакомить работников под их личную роспись с приказами о приеме (увольнения) на работу (с работы), переводе на другие должности или в другие подразделения Учреждения и другим кадровым приказами, касающимися изменений, определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района», а также инструктивными и иными нормативными актами по вопросам труда, режима и действия при ЧС и т.п.

4.3. Рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. Текущие изменения режима рабочего времени и отдыха работников Работодатель принимает с учетом мотивированного мнения Профкома. Работники должны

предупреждаться об этих изменениях не менее чем за 1 месяц, за исключением чрезвычайных ситуаций, когда вводится особый режим работы.

4.4. При наличии рабочих мест, не соответствующих санитарным нормам (температурно-влажностный режим, запыленность, загазованность и другие факторы, воздействующие на здоровье), требованиям охраны труда и техники безопасности до их приведения в соответствие с ними работникам устанавливается сокращенный рабочий день с сохранением оплаты как при полном рабочем дне.

4.5. Дополнительный отпуск предоставляется, если работник не использовал очередной отпуск за предыдущий рабочий год.

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

4.7. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска по основной работе с сохранением заработной платы следующим категориям работников:

- а) для проводов детей в армию-1 день;
- б) при вступлении в брак сотрудника Учреждения-3 календарных дня;
- в) на похороны близких родственников:
 - члены семьи-7 дней;
 - двоюродные родственники-3 дня;
- г) на проведение Мовлида, Саг'ла-1 день.

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

РАЗДЕЛ V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Помимо мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством, законодательством об охране труда и охране здоровья граждан, Работодатель:

а) своевременно формирует средства на охрану труда и технику безопасности;

б) составляет план работы по охране труда и предоставляет необходимые для его реализации финансовые, технические и другие средства, необходимые для улучшения условий труда на рабочих местах; проводит обязательную оценку условий труда на рабочих местах на их соответствие требованиям охраны труда и действующим нормативам;

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

г) поддерживает на должном уровне санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, обеспечивает проведение ежегодных профилактических медосмотров в соответствии с требованиями охраны труда, перевозку в медицинские учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от

несчастных случаев на производстве, а также по иным медицинским показаниям за счет работодателя;

д) обеспечивает наличие на каждом отдельно стоящем здании Учреждения аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а так же наличие ответственного лица.

5.2. Работодатель обязан обеспечить нормативный температурно-влажностный режим как для сохранения здоровья работников, так и для сохранности хранимых в Учреждении фондов. В случае понижения температуры ниже 17 градусов тепла в зимний период или повышения ее выше 28 градусов тепла в летний период должны быть приняты меры по приведению температурно-влажностного режима в установленные нормы. Работники на это время переводятся для работы в другие помещения, либо переводятся на сокращенный рабочий день, либо освобождаются от работы с сохранением полной оплаты рабочего времени за период вынужденного простоя.

РАЗДЕЛ VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной переподготовки и обеспечивает переподготовку работников. Обучение новых работников, повышение квалификации, переподготовка работников проводятся в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

6.2. Работникам, работающим по заочной форме обучения по профилю Учреждения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

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

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

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.

7.1. Работодатель и Профком обязуются:

- разрабатывать и обеспечивать реализацию программ социального развития и психологического здоровья коллектива;
- разрабатывать предложения по повышению зарплаты работников Учреждения и вносить их для рассмотрения в вышестоящие инстанции;

7.2. Для социальной поддержки работников Учреждения Работодатель обязуется:

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

б) в случае получения сотрудником травмы или его гибели на производстве оказать сотруднику или его семье материальную помощь (сверх компенсаций, предусмотренных действующим законодательством).

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

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель помимо гарантий деятельности профсоюзной организации, предусмотренных законодательством РФ и ЧР, принимает на себя следующие обязательства:

а) предоставляет не освобожденному составу Профкома и профактиву время (с полной оплатой) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива:

- председателю Профкома-до 50% рабочего времени;
- заместителю председателя-до 30% рабочего времени;
- членам Профкома-до 10 часов в неделю.

8.2. Члены выборных профсоюзных органов не могут быть подвергнуты работодателем дисциплинарным взысканиям или уволены без согласования с Профкомом.

8.3. Работа в качестве председателя Профкома и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

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

РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

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

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

9.4. В случае невыполнения одной из Сторон данного Договора (или отдельных его положений) к виновным лицам (помимо мер, предусмотренных действующим законодательством) применяются следующие меры воздействия:

Принято:
Решением общего собрания
трудового коллектива
протокол № 2 от 18.10.2024 г.

Согласовано:
Председатель первичного ПК
А.М.Хатуева
«22» 10 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «ДШИ
Серноводского муниципального
района»

Д.В.Хакимова
«22» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления доплат и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке установления доплат и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» (далее - Положение) применяется при установлении стимулирующей части оплаты труда, работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Серноводского муниципального района» (далее - Учреждения)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014г. №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных и муниципальных организаций Чеченской Республики» в редакции Постановления Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018г №167, с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района».

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются данным нормативным актом с учетом показателей результатов труда, результатами мониторинга по итогам образовательной деятельности преподавателей и других работников интенсивностью и напряженностью работы, выполнением дополнительных работ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения по решению тарифно-квалификационной комиссией и фиксируется в приказе директора Учреждения.

1.4. Директор Учреждения имеет право снимать стимулирующую часть оплаты труда в случае уменьшения фонда оплаты труда.

Снятие стимулирующей части оплаты труда производится по следующим причинам:

- окончание срока действия выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- Снижение качество работы, за которые были определены доплаты;
- Отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия преподавателя или сотрудника Учреждения.

1.5. Доплаты могут быть сняты сроком на месяц, квартал, год.

1.6. Средства фонда стимулирующей части оплаты труда могут резервироваться кварталом и использоваться для материальной помощи сотрудника по решению руководителя Учреждения.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются конкретным работникам за достижение индивидуальных результатов работы. Выплаты могут устанавливаться на месяц, квартал, год и регулируются протоколами заседаний тарифно-квалификационной комиссии по распространению доплат и утверждается приказом директора.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность-вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного Учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается тарифно-

квалификационная комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы сводных ведомостей для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3. Виды выплат стимулирующей части оплаты труда.

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

3.1.1. за интенсивность и высокие результаты работы:

- по за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;

3.1.2. за качество выполняемых работ:

- за образцовое выполнение муниципального задания;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за наличие учебной степени;
- за наличие нагрудного знака;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

3.2. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:

-педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)-до 15%;

-работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиями специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения-до 10%;

-работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.)-до 10%.

3.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывам на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной

нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

3.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке объектов к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- устранений последствий аварий.

3.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

3.6. За наличие ученой степени, ведомственного почетного нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:

-имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности-в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

-имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности-в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

-награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком- в размере 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

- при наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.7. Педагогическим работникам Учреждения с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

-при выслуге лет от 1 года до 5 лет-5%;

-при выслуге лет от 5 до 10 лет-10%;

-при выслуге лет от 10 лет до 15 лет-15%;

-при выслуге лет свыше 15 лет-20%.

В стаж непрерывной работы включается:

-время работы в образовательном учреждении;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

-время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

-периоды временной нетрудоспособности;

-время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

-время военной службы граждан, если в течении трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же Учреждение.

4. Порядок установления поощрительные выплаты к должностному окладу.

4.1. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

-условия, порядок и размер единовременного премирования определяются данным положением, который принят руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4.2. Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты, премии утверждаются данным положением.

4.3. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

-достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.4. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

4.5. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются протоколом тарифно-квалификационной комиссии, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или (и) коллективным договором, соглашением.

4.6. Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

5. Заключение

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно, квартал, год и максимальными размерами не ограничиваются.

5.2. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение №1. Перечень критериев оценки эффективности труда работников МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района»

№ п/п	Критерий	Оценочный балл	Максимальный балл	Процент выполнения
1	1. Выполнение основных функций	10	10	100%
2	2. Выполнение дополнительных функций	10	10	100%
3	3. Выполнение функций, связанных с подготовкой к занятиям	10	10	100%
4	4. Выполнение функций, связанных с организацией занятий	10	10	100%
5	5. Выполнение функций, связанных с оценкой результатов	10	10	100%
6	6. Выполнение функций, связанных с методической работой	10	10	100%
7	7. Выполнение функций, связанных с воспитательной работой	10	10	100%
8	8. Выполнение функций, связанных с организационной работой	10	10	100%
9	9. Выполнение функций, связанных с материально-техническим обеспечением	10	10	100%
10	10. Выполнение функций, связанных с работой с родителями	10	10	100%
11	11. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией	10	10	100%
12	12. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью	10	10	100%
13	13. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами	10	10	100%
14	14. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами	10	10	100%
15	15. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися	10	10	100%
16	16. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся	10	10	100%
17	17. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
18	18. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
19	19. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
20	20. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%
21	21. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися образовательного учреждения	10	10	100%
22	22. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся образовательного учреждения	10	10	100%
23	23. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
24	24. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
25	25. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
26	26. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%
27	27. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися образовательного учреждения	10	10	100%
28	28. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся образовательного учреждения	10	10	100%
29	29. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
30	30. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
31	31. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
32	32. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%
33	33. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися образовательного учреждения	10	10	100%
34	34. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся образовательного учреждения	10	10	100%
35	35. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
36	36. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
37	37. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
38	38. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%
39	39. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися образовательного учреждения	10	10	100%
40	40. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся образовательного учреждения	10	10	100%
41	41. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
42	42. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
43	43. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
44	44. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%
45	45. Выполнение функций, связанных с работой с обучающимися образовательного учреждения	10	10	100%
46	46. Выполнение функций, связанных с работой с родителями обучающихся образовательного учреждения	10	10	100%
47	47. Выполнение функций, связанных с работой с администрацией образовательного учреждения	10	10	100%
48	48. Выполнение функций, связанных с работой с общественностью образовательного учреждения	10	10	100%
49	49. Выполнение функций, связанных с работой с партнерами образовательного учреждения	10	10	100%
50	50. Выполнение функций, связанных с работой с коллегами образовательного учреждения	10	10	100%

к Положению о порядке установления доплат и распределении стимулирующей части оплаты труда МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района»

ПЕРЕЧЕНЬ

**критериев оценки эффективности труда работников МБОУ ДО
«Серноводского муниципального района»
(преподаватели, концертмейстеры)**

№\ №	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности деятельности и профессиональной компетентности	Размер выплаты в %	Период-ть выплаты	Форма отчетности
1	Использование современных образовательных технологий и методик повышающих качество образовательного процесса	соответствие	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
2	Достижения учащихся, в международных, всероссийских, региональных, районных конкурсах, фестивалях, выставках, конференциях, социокультурных проектах, форумах	победа: участие		ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
3	Поступление учащихся в профильные СУЗы или ВУЗы	1 человек 2 и более человек	25 50	на год	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
4	Организация социально-значимой деятельности, в том числе работа с детьми с ограниченными возможностями	мероприятие	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
5	Сохранность контингента обучающихся	отсутствие отсева	10-70	на год	протокол заседания тарифно-

					квалифик-ой комиссии
6	Уровень освоения обучающимися ДООП и ДПОП	качество успеваемости	10-60	ежеквартально	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
7	Результативность личного участия в профессиональных конкурсных мероприятиях, исполнительская деятельность	победа участие	15-50 10-30	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
8	Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах различного уровня	участие	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
9	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей(заведование отделениями, введение сайта, услуги звукооператора, помощь в благоустройстве, ремонтных работах, организация и проведение мероприятий различного уровня)	участие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
10	Добросовестное исполнение преподавательских обязанностей	соответствие	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
11	Высокий уровень исполнительской дисциплины	соответствие	10-30	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
12	Работа с родителями	родительские собрания, приглашение на мероприятия	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
13	Образцовое содержание кабинета	соответствие	5-20	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии

14	Прохождение курсов повышения квалификации каждые 3 года (72 часа)	свидетельство	10-30	год	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
15	Разработка образовательных программ	соответствие	10-30	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
16	Совмещение должностей	разные должности	10-50	ежемесячно, ежеквартально, полгода, год	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии

(зам. директора , главный бухгалтер)

№	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности деятельности учреждения (в %)	Размеры выплата в % от должностного оклада	Периодичность выплаты	Форма отчетности
1	Сохранность контингента учащихся в течении учебного года	100	25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
2	Доля сотрудников с высшим профессиональным образованием (от общего количества в %) (в течении учебного года)	40-45 46-49 50 и выше	15 20 25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
3	Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, от (от общего количества педагогов в %) (в течении года)	20-25 26-29 30 и выше	20 25 30	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
4	Доля педагогов, посетивших мастер-классы РМС (от общего количества педагогов в %) (ежемесячно)	10-15 16-19 20 и выше	10 15 20	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалификационной комиссии
5	Количество учащихся, поступивших в профильные СУЗы и ВУЗы (от общего	1 1,5 2% и выше	10 15 20	ежемесячно	протокол заседания тарифно-

	количества выпускников в % (в течении учебного года)				квалифик-ой комиссии
6	Количество учащихся, принимающих участие в районных конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях, социокультурных проектах, форумах, торжественных мероприятиях (от контингента в %) (в течение учебного года)	10-15 16-19 20 и выше	10 15 20	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
7	Количество учащихся, принимающих участие в региональных конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях, социокультурных проектах, форумах, торжественных мероприятиях (от контингента в %) (в течение учебного года)	5 и выше	20	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
8	Количество учащихся, принимающих участие во Всероссийских, Международных конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, конференциях, социокультурных проектах, форумах, торжественных мероприятиях (от контингента в %) (в течение учебного года)	3 и выше	25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
9	Число подготовленных массовых мероприятий, концертных программ, праздников, вечеров, презентаций, лекториев, выставок, показа спектаклей и т.д. (% от плана) (по итогам месяца)	100 свыше 100	20 25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
10	Отсутствие штрафных санкций контролирующих органов по результатам проверок за квартал	0	25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии

11	Своевременное составление заявки на инструмент, материалы	соответствие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
12	Соответствие учреждения правилам санитарии и гигиены (по результатам проверок вышестоящих органов)	отсутствие предписаний	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
13	Соблюдение требований пожарной и антитеррористической безопасности	соответствие	15-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
14	Своевременная ликвидация неисправностей в работе устройств школы	своевременная	10-60	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
15	Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	соответствие	10-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
16	Обеспечение правильной эксплуатации электрических сетей учреждения	соответствие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии

(учебно-вспомогательный персонал: специалист по кадрам, секретарь, программист)

№	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности деятельности учреждения (в %)	Размеры выплата в % от должностного оклада	Периодичность выплаты	Форма отчетности
1	Качественное ведение делопроизводства	соответствие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
2	Качественное исполнение поручений	соответствие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-

					квалифик-ой комиссии
3	Содержание в чистоте рабочих мест и закрепленного оборудования	соответствие	10-100	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	отсутствие	1-50	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии

(технический персонал: уборщик служебных помещений)

№	Наименование целевого показателя эффективности деятельности учреждения	Выполнение целевого показателя эффективности деятельности учреждения (в %)	Размеры выплата в % от должностного оклада	Периодичность выплаты	Форма отчетности
1	Содержание в чистоте рабочих мест и закрепленного оборудования	соответствие	10-25	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
2	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	отсутствие	1-10	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
3	Качественное регулярное проведение генеральных уборок	соответствие	5-30	ежемесячно	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии
4	Благоустроенность прилегающей территории, ремонтные работы	соответствие	от 10 до 50%	месяц	протокол заседания тарифно-квалифик-ой комиссии

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Д.В.Хакимова
Приказ от «30» 08 20 24 г.



ПРАВИЛА

30.08.2024 № 46

**внутреннего трудового
распорядка работников**

с. Серноводское

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Уставом МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТК, ст. 21).
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» и согласовываются с Общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всем работникам МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» и вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя ДШИ

2.1 Работодатель имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную должностными инструкциями;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами.

III. Основные права и обязанности работников ДШИ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- работники ДШИ имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых учреждением.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц (только с разрешения директора).
Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора образовательного учреждения, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДШИ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 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;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета – 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;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
- 4.1.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.
- 4.1.7. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.
- 4.1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.2.1. Перевод допускается с согласия работника (ст.72 ТК).
- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74.ТК.
- 4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

4.3. Прекращение трудового договора

- 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района» для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье (согласно расписанию).

5.2. Время начала занятий в ДШИ устанавливается с 12.00 до 20.00. В необходимых случаях время начала занятий может быть изменено по решению педагогического совета.

5.3. Режим работы сотрудников:

Преподаватели – в соответствии с учебным расписанием;

Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и технический персонал – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 12.00-13.00);

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.

5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения.

5.8. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора учреждения.

5.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

5.12. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по УВР с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа учреждения 35 минут (в группах раннего эстетического развития – 20-25 минут).

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории учреждения, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Административно-управленческому персоналу предоставляется отпуск 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») и дополнительный отпуск, продолжительностью 14 календарных дней, согласно Постановлению Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 30.09.2014г.).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Работодатель **обязуется:**

- предоставить работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников:

- члены семьи – 7 дней;

- двоюродные родственники – 3 дня;

- при вступлении в брак сотрудника Учреждения – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- на проведение Мовлида, Сагла – 1 день.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Премияльные выплаты производятся единовременно по решению руководителя учреждения при наличии финансовых средств.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может

быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

МУ «Отдел культуры Серноводского муниципального района»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района»)

МХ «Эна-Хишкан муниципални кюштан культурин дакъя»
Тетюхначу дешаран муниципални бюджетни
дешаран хьукмат
«ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
БЕРИЙН ИСКУССТВАН ШКОЛА»
(ТДМБДХ «Эна-Хишкан муниципални кюштан БИШ»)

ПРОТОКОЛ

18.10.2024г.

№ 2

с. Серноводское

общего собрания трудового коллектива

Председательствующий – Хатуева А.М..

Секретарь – Накаева Х.У.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии Коллективного договора МБОУ ДО «ДШИ Серноводского муниципального района».

1. **СЛУШАЛИ:** Хатуеву А.М.. – председатель Первичной профсоюзной организации. В связи с окончанием коллективного договора необходимо принять новый коллективный договор.

ВЫСТУПИЛ: 1. Лорсанов А.У..-заместитель директора по АХЧ. Предложил принять коллективный договор и вынести данный вопрос на голосование.

Проголосовали:

«За» - 23 человека

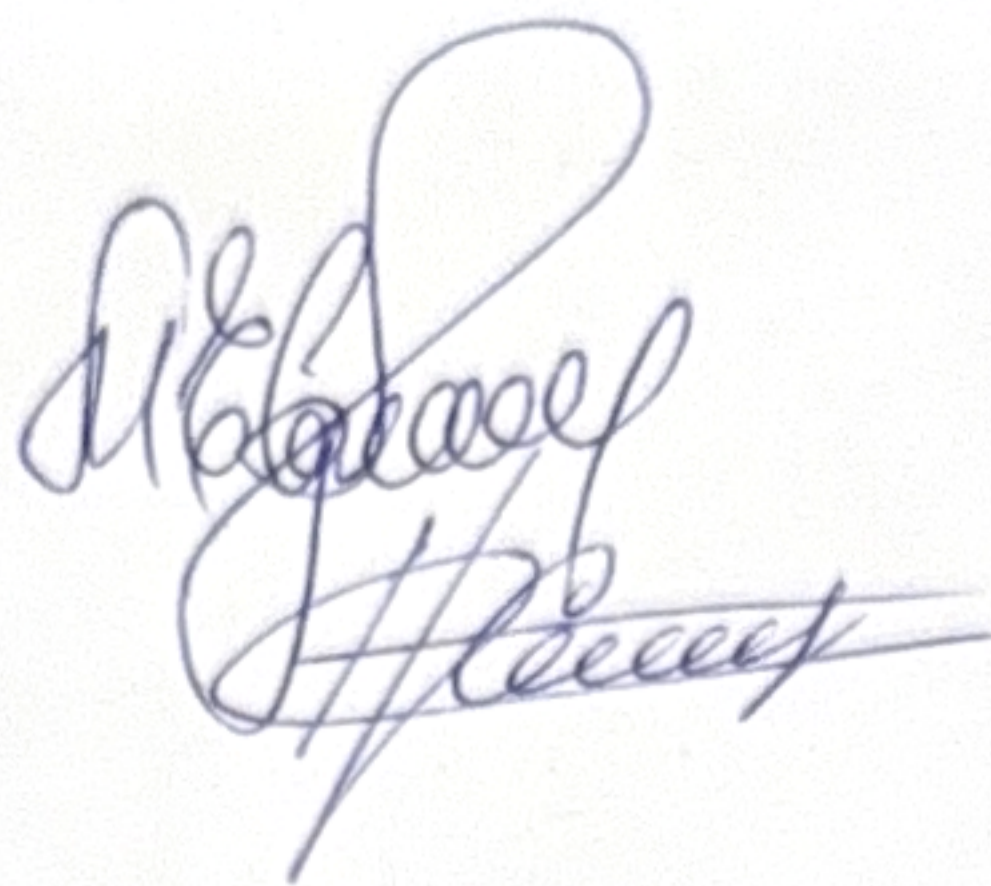
«Против» - 0 человек

«Воздержались» - 0 человек.

Решение принято единогласно.

Председатель:

Секретарь:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by the name 'Хатаева' in Cyrillic script.

А.М.Хатуева

Накаева Х.У.

Список присутствовавших:

1. Хатуева А.М.
2. Хакимов В.Г.
3. Хакимова Д.В..
4. Накаева Х.У.
5. Лорсанов А.У.
6. Харсиева Л.М.
7. Асхабова М.А.
8. Ибрагимов У.М.
9. Исаева М.Х.
10. Мисирбиев И.У..
11. Хазбулатова Э.Х.
12. Абдулаева Д.А.
13. Алиева М.Р.
14. Даурбекова А.У.
15. Газалиева П.А
16. Амзаева М.С-М
17. Исаева М.А.
18. Осканова Т.В.