

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 8 г. УЛАН-УДЭ»

г. Улан-Удэ, ул. Чертенкова, 30, тел.44-06-83, факс 44-06-83
E-mail: moudshi8@yandex.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ»
на 2024-2027 годы

Принят на Общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ
протокол от «17» декабря 2024 г.



Представитель работодателя
Директор МБУ ДО ДШИ № 8
г. Улан-Удэ
Э.С. Алешина
2024 г.



Представитель профсоюзного комитета
Работников МБУ ДО ДШИ № 8
г. Улан-Удэ
М.А. Ербахеева
2024 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» (далее по тексту – ДШИ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №51 -ФЗ от 24.03.2021г.;
- Закон Республики Бурятия от 8 мая 2009 г. № 820-IV «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Отраслевое Соглашение между Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ и Бурятской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2024- 2026 годы, от 23 июля 2024 г.
- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директор Алепина Эржена Стальевна (далее - работодатель);
- работники ДШИ в лице их представителя - первичной профсоюзной организации от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Ербахаева Мария Антоновна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДШИ в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ДШИ.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в

порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон с созывом или без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов — указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.12. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст. 53.1. ТК РФ).

1.13. Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.14. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением между Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ и Бурятской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами от 17 декабря 2024 года и действует по 17 декабря 2027 года включительно.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №1 к настоящему Коллективному договору.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ДШИ, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой, в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций¹.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об

¹Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков и трудовых договорах.

3.1.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, такие как режим рабочего времени и времени отдыха, правила внутреннего трудового распорядка работников согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.3. Для руководящих работников из числа административного персонала (директор, заместители директора по УВР и АХЧ) устанавливается режим ненормированного рабочего дня, который не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Для обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для педагогических работников ДШИ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлена 18 часов в неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются, особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДШИ определяются на основании соответствующих нормативных документов.

3.1.5. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора ДШИ. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.1.6. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный, преподавательский состав ДШИ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.1.7. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, с выходным днем – воскресенье. Для работников административно-управленческого, хозяйственного и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.1.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ДШИ. В указанные периоды

педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора ДШИ.

3.1.9. Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на него в соответствии с профессиональными стандартами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.10. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествовали выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час, за счет сокращения продолжительности урока на 5 минут. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.1.11. Педагогическим работникам в том числе директору ДШИ, заместителю по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в количестве 56 дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В соответствии с федеральным законодательством предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней.

3.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.1.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.15. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3 дней в случае отсутствия больничных листов в течение календарного года.

3.1.16. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнения родственного долга Работодателем предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с проводами детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- с похоронами близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры) – 3 календарных дня
- с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет и выше) – 2 календарных дня
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день (1 сентября).

- женщинам, имеющих выпускников учебных заведений – 1 календарный день (последний звонок)

- с рождением ребенка в семье работника – 3 календарных дня;

- с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня.

3.1.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления заработной платы на указанный работником счёт в банке.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число месяца - за первую половину текущего месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца. Установлено следующее соотношение частей заработной платы: 50/50. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, действующим Положением об оплате труда МБУ ДО «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ», разработанного в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ», утверждённого Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. № 11 и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, иные выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

4.3. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении стажа работы, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с законодательством.

4.5. Установление работникам выплат стимулирующего характера осуществляется согласно показателям на основании Положения о премировании работников МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ, которая является Приложением № 3 Коллективного договора.

4.6. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*).

4.8. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) в размере, установленном Положением об оплате труда работников ДШИ.

4.9. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников ДШИ, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников ДШИ, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; к дополнительной поддержке педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключенным учредителем, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников ДШИ к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Проводить работу, направленную на укрепление здоровья среди работников,

оказывать им помощь в организации такой работы, как проведение Дней здоровья, культурных и иных общественно значимых мероприятий как для работников, так и членов их семей.

5.2.4. Оказывать работникам материальную помощь:

- Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в ДШИ не позднее 2-х лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременная материальная помощь в размере 15000 рублей.

- При рождении ребёнка, в размере до 10000 руб.
- В случае болезни и при нахождении на длительном стационарном лечении и покупке дорогостоящих лекарств (по заявлению и подтверждающим документам) - до 10000 рублей.

- В случае смерти:
 - работника школы - до 15000 рублей членам семьи работника,
 - близких родственников работника (родители, муж, жена, дети, брат, сестра) - до 10000 рублей,

- бывших работников школы - до 15000 рублей.

- Ко дню пожилого человека и ко дню инвалида работникам и бывшим работникам - до 3000 рублей.

- Ко Дню работников культуры административно-техническим работникам школы — до 5000 рублей.

- Ко Дню Учителя бывшим педагогическим работникам школы - до 5000 рублей.

- К Юбилейным датам работников (50, 55, 60, 70 лет и выше) - до 10000 рублей.

- С регистрацией брака работника - до 10000 рублей.

- С поступлением ребёнка в школу или окончанием - до 5000 рублей.

- С другими особыми обстоятельствами, требующих оказания материальной помощи: пожар, наводнение, тяжелое материальное положение и др.- до 20000 рублей.

- С выходом на пенсию, проработавшим в данном учреждении более 10 лет – до 15000 рублей.

- Бывшим работникам, ушедшим на заслуженный отдых от ДШИ 8 в сложных жизненных ситуациях до 15000 рублей.

5.3. Материальная помощь может быть оказана из разных источников финансирования ДШИ: за счет экономии фонда оплаты труда, за счет доходов от оказания платных услуг, за счет профсоюзных взносов. Оказание материальной помощи осуществляется через центральную бухгалтерию Комитета по культуре на основании заявления работника и приказа директора школы.

5.4. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

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

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

(согласовываются) с работодателем. Работник обязательно подтверждает прохождение диспансеризации справкой медицинской организации (статья 185.1 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем».

5.6. Работодатель обязуется предоставлять работнику в соответствии с частью 4 статьи 186 ТК РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года в удобное для работника время, согласованное с работодателем».

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Работники обязуются:

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

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых преподавателей и их закреплению в ДШИ:

- содействие адаптации и профессиональному становлению, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым преподавателям, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых преподавателей, включая их закрепление за опытными преподавателями в первый год их работы в ДШИ;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых преподавателей;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых преподавателей

через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление опытных преподавателей за всеми молодыми преподавателями, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых преподавателей, а также меры поощрения.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя по заявлению работника.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.3. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.2. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.4.3. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.4. Организовывать культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников ДШИ.

9.4.5. Содействовать оздоровлению детей работников ДШИ.

9.4.6. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДШИ.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

10.1.2. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления ДШИ как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности ДШИ в целом;

10.1.3. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, один раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.4. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда членам совместной комиссии по охране труда пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности ДШИ и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора ДШИ.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.3. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;
- приложение № 2 Положение об оплате труда работников;
- приложение № 3 Положение о премировании работников.

От работодателя:

Директор БМУ ДО Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ



Э.С. Алешина
(подпись, Ф.И.О.)

20 24 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации БМУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ



М.А. Ербахаева
(подпись, Ф.И.О.)

20 24 г.

Приложение № 1 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ

Цыренов Э.Ц.
« » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 8
г. Улан-Удэ

Алешина Э.С.
« » 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ

Ербахаева М.А.
« » 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» на 2024-2027 гг.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ», коллективным договором МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» (далее - ДШИ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, общим собранием трудового коллектива.

Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДШИ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- иные документы, (свидетельства, удостоверения о КПК, аттестационный лист и др.) требующие специальных знаний или специальной подготовки, при наличии (копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде на предыдущем месте работы - предоставляет справку, установленной формы. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, I вносимой на

основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ДШИ;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.7. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- заявления о приеме на работу;
- трудовой договор
- документ подтверждающий прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности или установление квалификационной категории;
- и других необходимые документы.

Личное дело хранится в ДШИ, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 50 лет.

2.8. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников ДШИ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДШИ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих

- условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДШИ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками ДШИ раз в три года, проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение, работниками ДШИ обязанностей, возложенных на них Уставом ДШИ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; принимать меры к своевременному обеспечению ДШИ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ДШИ и работников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и

иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

5.3. В ДШИ установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

- Режим работы учреждения: ежедневно с 8:30 до 20:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.
- Режим работы для административно-технического персонала при пятидневной рабочей неделе с понедельника до пятницы: с 8:30 до 17:30.
- Выходными днями для административно-технических работников является суббота и воскресенье, выходным днем для преподавателей является воскресенье.
- Для педагогических работников режим работы и продолжительность рабочего времени зависит от недельной педагогической нагрузки и расписания уроков, один свободный день на неделе является выходным днем по желанию работника и фиксируется в трудовом договоре.

5.4. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности ДШИ, режим работы других работников утверждается Директором ДШИ, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее норма часов). Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц, с учетом установленного объема педагогической работы в неделю.

5.5. Продолжительность одного академического часа - 40 минут, 30 минут для подготовительных классов. Перемена между уроками от 5 до 10 минут, между сменами - не менее 15 минут.

5.6. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором.

5.7. В соответствии с возможностями ДШИ преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования или творческой работы. В связи с производственной необходимостью администрация ДШИ имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор.

5.9. Педагогическим работникам ДШИ запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий), отпускать с уроков, обучающихся без

разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

- курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Преподаватели, и другие работники ДШИ обязаны являться на работу не позже, чем за 10 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.11. Время перемен входит в рабочее время преподавателя. Во время перемены он должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

5.12. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием, утвержденным Директором ДШИ, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ДШИ.

5.13. Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени. Преподаватель обязан иметь рабочую программу по предмету на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации ДШИ не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

5.14. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях ДШИ, запланированных для преподавателей и обучающихся.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время педагогический и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с их письменного согласия, руководствуясь ст. 60.2 ТК РФ.

6. Заключительные положения

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

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ДШИ, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с

Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника индивидуально, об ознакомлении работник, расписывается в журнале. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте, также размещаются на официальном сайте ДШИ.

Приложение № 2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ

 Цыренов Э.Ц.

« _____ » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 8
г. Улан-Удэ

 Алешина Э.С.

« _____ » 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ

 Ербахаева М.А.

« _____ » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУ ДО ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ № 8 Г. УЛАН-УДЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии:

- Со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Улан-Удэ" включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

г) мнения представительного органа работников;

д) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ;

е) нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений;

1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новым положением оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до

введения нового положения оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Объем средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, предусмотренных главным распорядителям средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.7. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положениями об оплате труда работников.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается учредителем в кратности от 1 до 4.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда не должна превышать 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу устанавливается локальным актом.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем.

1.11. Индексация заработной платы производится в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 48 от 10.03.2016 г. «Об утверждении порядка индексации заработной платы работников муниципальных учреждений».

2. Порядок формирования оплаты труда работников Учреждений

2.1. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Должностные оклады (ставки) работников Учреждений устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год

2.2. Размеры окладов и повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, установлены в Приложении N 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений

культуры г. Улан-Удэ», утвержденном Постановлением от 17.04.2024 № 75 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11.

Размер оклада по квалификационным уровням рассчитывается как произведение размера оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Оплата труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

- должностного оклада (ставки);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

2.4. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера, премирование работников.

2.5. Из фонда оплаты труда работникам ДШИ может быть оказана материальная помощь. Выплата материальной помощи осуществляется в соответствии с Коллективным договором, локальными правовыми актами ДШИ в пределах фонда оплаты труда.

2.6. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников, приведения их оплаты труда в соответствие с фактически отработанным временем, оптимизации трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников может осуществляться с применением часовой тарифной ставки.

2.7. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора

2.8. Руководитель несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Объем средств на оплату труда работников формируется исходя из объема ассигнований местного бюджета, республиканского бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов) работников учреждений, приведенных в приложении N 1.

3.2.2. Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере согласно таблице 1.

3.2.3. Выплат стимулирующего характера согласно таблице 2.

3.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом размеров районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 20 апреля 2009 г. № 182 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях» и в пределах установленного фонда оплаты труда. Виды и размер компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с таблицей №1.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Таблица 1

Виды и размер компенсационных выплат

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)
1.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
1.1	районный коэффициент к заработной плате;	20
1.2	процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.	до 30

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 20 апреля 2009 г. № 182 « Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2 Виды и размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с таблицей №2.

5.3 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.4. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж непрерывной работы, выплаты за качество выполняемой работы, премиальные выплаты по итогам работы. Размер устанавливается от должностного оклада (ставки) в процентах или абсолютной сумме.

5.5 Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы работникам устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа Учреждения. Согласовываются с Учредителем.

Виды и размер стимулирующих выплат

№№ п/п	Виды стимулирующих выплат	Размер в процентах от должностного оклада
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, распространяется на всех работников учреждения ¹	13,5
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
2.1.	Квалификация педагогическим работникам:	
2.1.1	- высшая квалификационная категория	40
2.1.2	- первая квалификационная категория	20
2.4.	Высокое профессиональное мастерство	15
2.5.	Молодой специалист	40
2.6.	За ученую степень:	
2.6.1	- доктора наук	20
2.6.2	- кандидата наук	10
2.7.	За почетные звания:	
2.7.1	- "Народный"	20
2.7.2	- "Заслуженный"	10
2.7.3	- "Почетный"	10
2.7.4.	- "Отличник"	10
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы:	
	- 1 - 5 лет	10
	- 5 - 10 лет	20
	Свыше 10 лет	30
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	Согласно приложению № 3 к коллективному договору

5.6. Молодые специалисты: возраст до 35 лет. Выпускники образовательных учреждений среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, получившие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании или о соответствующем уровне высшего профессионального образования соответствующее должности, заключившие в течении первого года после получения диплома трудовой договор с муниципальными учреждениями отрасли «культура», в течении первых трех лет получают надбавку 40% ежемесячно. Выплата назначается работникам по первому образованию.

Приложение № 3 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
Цыренов Э.Ц.
« » 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 8
Алешина Э.С.
2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ
Ербахаева М.А.
2024 г.



**Положение
О премировании работников МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О премировании работников МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ» (далее Положение) определяет порядок осуществления выплат работникам ДШИ № 8 денежных сумм сверх их должностного оклада (основного заработка) в целях поощрения их за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда (премиальные выплаты, премии).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. В число премируемых входят все работники МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ, в том числе и руководитель.
- 1.4. Премирование работникам ДШИ № 8 устанавливается приказом директора ДШИ № 8.
- 1.5. Премирование директору ДШИ № 8 устанавливается приказом председателя Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ на основании настоящего Положения, Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 №11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

2. Порядок начисления и выплаты премий

- 2.1. Премирование может быть выплачено любому отличившемуся работнику по представлению.
- 2.2. Размер, наименование, периодичность и условия премирования, устанавливаются настоящим Положением.

2.3. Премирование производится из суммы сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, из внебюджетных источников, из стимулирующего фонда, максимальным размером не ограничиваются.

2.4. Размер премий педагогическим работникам устанавливается в баллах, размер премий другим работникам устанавливается в процентах от должностного оклада либо в абсолютной сумме. Стоимость 1 балла определяется в результате деления суммы премиального фонда, выделяемой для премирования работников, на общее количество баллов в текущем периоде (месяце, квартале, года).

2.5. Для определения размеров премиальных выплат по итогам работы педагогическим работникам школы формируется Комиссия по установлению премиальных выплат (далее-Комиссия). В состав комиссии могут входить: руководители учреждения (директор и его заместители), представитель первичной профсоюзной организации, секретарь. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек. Состав Комиссии и Председатель комиссии утверждается приказом директора учреждения. Секретарь комиссии назначается из членов комиссии.

2.6. Размеры премиальных выплат по итогам работы работникам административного персонала (заместителям директора), вспомогательного персонала и другим работникам определяются руководителем (директором школы) на основе показателей для премирования.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и наличия денежных средств для премирования. Комиссия по начислению премий по утвержденным показателям рассматривает отчеты работников после 20 числа месяца. Срок рассмотрения отчетов, премируемых составляет не более 2 дней.

2.7. Педагогические работники школы в срок до 20 числа периода премирования предоставляют отчеты по показателям согласно таблице с приложением подтверждающих материалов в электронном виде или на бумажном носителе заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Подтверждающие материалы и отчет проверяется заместителем директора по УВР.

2.8. На основании отчетов преподавателей, руководствуясь показателями, размерами и условиями применения премиальных выплат, размером премиального фонда Комиссия формирует предложение о размерах премиальных выплат.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, на его основании издается до 30 числа месяца приказ директора школы, который подается в расчетную группу бухгалтерии для начисления премиальных выплат.

2.10. Премиальные выплаты, выплачиваются работникам одновременно с заработной платой.

2.11. Работнику могут выплачиваться несколько видов премий одновременно.

2.12. При наличии обоснованных жалоб и нареканий со стороны коллег и родителей обучающихся, размер премии может быть уменьшен не более, чем на 20%.

3. Виды премий

3.1. Предусматриваются следующие виды премирования:

- ежемесячная, квартальная, годовая, единовременная.

3.2. Премиальные выплаты по итогам работы работникам школы устанавливаются при выполнении основных направлений функционирования и развития ДШИ № 8 (см. Таблица, 1, 2)

3.3. Премия выплачивается педагогическим работникам в баллах (абсолютной сумме), административно-управленческому персоналу в процентах от должностного оклада или в абсолютной сумме, иным работникам в абсолютной сумме, максимальным размером не ограничивается, в пределах фонда оплаты труда. (см. Таблица 3).

Таблица 1

**Показатели, размеры премиальных выплат по итогам
работы заместителя директора по учебной части (ежемесячно)**

№ п/п	Условия применения	Размер в %	Материалы для рассмотрения
1. Заместитель директора по учебной части			
1.1.	Наличие публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций)	10	скриншот
1.2.	Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии	10	актуальное состояние информации на сайте - ежемесячно
1.3.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (1 публикация).	10	вырезки из газет, скриншоты публикаций в месяц
1.4.	Участие в организации и проведении городских мероприятий	10	по факту
1.5.	Наличие и успешное выполнение особо важного задания в деятельности учреждения по приказу	10	по факту

Таблица 2

**Показатели, размеры премиальных выплат по итогам
работы заместителя директора по административно-хозяйственной части
(ежемесячно) и работников вспомогательной части**

№ п/п	Условия применения	Размер в %	Материалы для рассмотрения
1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части			
1.1.	Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону. Акт промывки и акт приемки школы.	10	2 раза в год
1.2.	Оперативное устранение технических неисправностей и аварийных ситуаций.	10	по факту устранений - месяц
1.3.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб от работников и посетителей	10	ежемесячно
1.4.	Своевременное ведение документации (сдача планов, отчетов, проведение инструктажей по папкам: Охрана труда, Пожарная безопасность, ГО и ЧС, СЭС, Энергоэффективность)	10	акты внутришкольного контроля, проверки за месяц
1.5.	Наличие и успешное выполнение особо важного задания в деятельности учреждения по приказу	10	по факту
2. Секретарь руководителя			
2.1.	Выполнение особо важных поручений	20	по факту
2.2.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие жалоб	25	отсутствие дисциплинарных взысканий
3. Специалист по кадрам			
3.1.	Выполнение особо важных заданий.	25	по факту
4. Костюмер			
4.1.	Выполнение особо важных заданий	25	по факту

**Показатели, размеры и условия применения
премиальных выплат работникам по итогам работы (а квартал)**

Квартальная премия, премирование осуществляется по результатам работы за квартал. Выплачивается 1 раз в квартал при условии соблюдения каждым работником высокого качества, объемов и сроков выполнения муниципального задания, перспективного плана. Выплачивается в последнем месяце 1, 2, 3 кварталов года. Премия начисляется в процентах от должностного оклада или в абсолютной сумме, максимальным размером не ограничивается. Премирование производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Таблица 3

**Показатели, размеры премиальных выплат преподавателям по итогам
работы за квартал**

№ п/п	Условия применения	Размер в баллах	Материалы для рассмотрения
1.1	Качество подготовки отчетов и заполнение журналов, индивидуальных планов, КТП.	до 20	результаты отчетов, проверка журналов, индивидуальных планов и КТП
1.2	Участие преподавателя в методической работе и инновационной деятельности учреждения (проведение методических дней, ведение папки методической работы, сбор и систематизация методических разработок в ней, заполнение и ведение протоколов методических дней и др.)	до 30	приказ по ответственному за метод. работу, кандидатура утв. на педсовете
1.3	Создание элементов образовательной инфраструктуры – оформление кабинетов наглядными и методическими материалами, создание наглядных учебных пособий	до 20	создание элементов образовательной инфраструктуры – оформление кабинетов наглядными и методическими материалами, создание наглядных учебных пособий
1.4	Своевременный отчет по оплате обучающихся на внебюджетном отделении: -количество учащихся до 5 -количество учащихся свыше 5 -количество учащихся более 8	10 15 20	отчет по оплате
	Высокое качество знаний и эффективность реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации,	до 50	Протоколы зачетов, экзаменов, результаты контрольно-

ива

18

и

	итоговой аттестации)		диагностических процедур
	Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения	до 30	ежеквартально

3.4. Единовременное премирование:

- за реализацию проектов и программ, значимых для ДШИ № 8 до 20000,00 руб.;
- организация и проведение конкурсов и выставок на городском и республиканском уровнях до 15000 руб.;
- организация поездок, обучающихся на выездные конкурсы, пленэры, олимпиады за пределами города и республики до 5000 руб.;
- участие в жюри различных конкурсов до 5000 руб.;
- разработка, дизайн, макет, создание буклетов и другой полиграфической продукции к выставкам и другим мероприятиям до 5000 руб.;
- за разработку грантовых проектов и их реализацию до 10% от суммы гранта;
- за отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы ДШИ за учебный год до 10000 руб.;
- за результаты работы за учебный, календарный год до 30000,00 руб.;
- активное участие в подготовке школы к новому учебному году; за активное участие в оформлении кабинетов (1 раз в конце учебного года) до 10000 руб.;
- выполнение перспективного плана учебно-воспитательной работы ДШИ по итогам работы учебного года до 20000 руб.;
- за инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов до 30000,00 руб.;
- за выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения до 30000,00 руб.
- Высокое качество знаний и эффективность реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации) до 20000,00 рублей.

Премияльные выплаты, не связанные с выполнением трудовых обязанностей, выплачиваются работникам к юбилейным датам работникам (50, 55, 60, 65, 70 лет и выше) и выплачиваются 1 раз непосредственно ко дню рождения работника до 10000 руб. Размер премий к юбилейным датам устанавливается в абсолютной фиксированной сумме.

Премияльные выплаты в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами, согласно соответствующих Положений о награждении.

Премии к праздничным датам: 8 марта, 23 февраля, Новый год до 15000,00 руб. Размеры премии устанавливается приказом руководителем учреждения в абсолютном размере.

Премирование производится из суммы сложившейся экономии средств фонда оплаты труда из средств бюджета и из внебюджетных источников.

Премирование к профессиональным праздникам:

- «День Учителя», «День работника культуры» в размере до 30000 руб.,
 - для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала «День работника культуры» в размере до 10000 руб.
- Размер премий устанавливается в абсолютной сумме и выплачивается при наличии экономии заработной платы из средств бюджета и внебюджетного фонда учреждения.

Показатели, размеры и условия применения

Премияльных выплат по итогам работы работникам и руководителю за год

3.5. Премия по итогам работы за год.

При установлении премиальной выплаты учитываются достижения целевых показателей деятельности учреждения, результаты анализа по выполнению плана работы:

- с учетом характера деятельности разных категорий работников, круга их должностных обязанностей;

- результатами рассмотрения представленной работниками информации о выполнении Показателей по итогам работы. Премия начисляется в абсолютной сумме, максимальным размером не ограничивается. Премирование производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

ТИ

21

8

Прошито, пронумеровано и скреплено

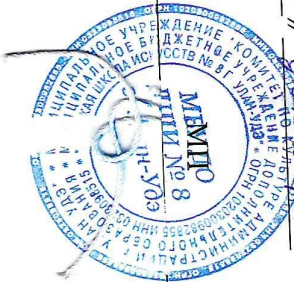
печатью

на 82 (мушкетерами фдл) листах

Должность директор

Подпись Шев / Агелина Э.С.

«17» ~~сентября~~ апреля 2024 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146188

Владелец Алешина Эржена Стальевна

Действителен с 18.10.2024 по 18.10.2025