

Согласовано:
Председатель Совета
трудоого коллектива
Москалев И.А.
« 25 » февраля 2019 года

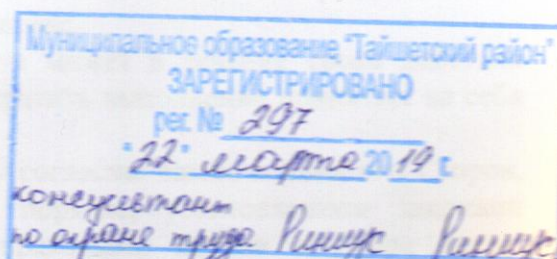


«Утверждаю»
Директор МКУ ДО
ДМШ №2 г. Тайшета
Головизин В.В.
« 25 » февраля 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №2»
г. Тайшета**

на 2019 - 2022 год



Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Представитель работодателя: директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» г.Тайшета, директор Головизин В.В.

Представители работников: председатель Совета трудового коллектива (далее по тексту – СТК) муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» г. Тайшета в лице Москалева Ильи Александровича

1.2. Договор заключен:

между работниками и представителем работодателя с целью обеспечения эффективной реализации законных трудовых прав.

Предметом коллективного договора являются социально - трудовые и, связанные с ними, экономические отношения между работниками и работодателем.

Договор устанавливает общие условия оплаты труда, охраны труда, режимы труда и отдыха, другие условия, а также трудовые гарантии, компенсации и льготы работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2 » г. Тайшета (далее по тексту - МКУ ДО ДМШ №2).

Действие Коллективного договора распространяется:

на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, на работодателя, который уполномочил представителей Коллективного договора разработать и заключить его от их имени.

1.3. Коллективный договор устанавливает экономические и социальные гарантии, компенсации и льготы работникам МКУ ДО ДМШ №2 и не ограничивает права работодателя в расширении гарантий, компенсаций и льгот, предоставляемых работникам в коллективных договорах за счет средств работодателя.

1.4. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, заключения и осуществления контроля исполнения, внесения в Коллективный договор изменений, дополнений и устранения возникших разногласий сторон, сформирована Комиссия из числа представителей работников и работодателя, наделенных необходимыми полномочиями.

1.5. Коллективные договоры и трудовые договоры в МКУ ДО ДМШ №2, независимо от их организационно-правовых форм, не могут ухудшать социально - экономическое положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, и действующим законодательством.

При изменении подведомственности (подчинённости) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются ст. 75 ТК РФ.

1.6. В случае принятия в период действия Коллективного договора законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, улучшающих социально-экономическое и социально - правовое положение работников, соответствующие пункты договора действуют с учетом вновь принятых правовых норм с момента вступления их в силу.

1.7. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающие положение работников, условия Коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит Трудовому кодексу Российской Федерации и иным законам и правовым актам Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

1.8. Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В текст Коллективного договора, по взаимному согласию заключивших его Сторон, могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законами Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами в сфере труда, настоящим Коллективным договором.

1.10. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

Коллективный договор открыт для присоединения к нему работников, заявивших свое согласие на присоединение к Коллективному договору.

1.11. Стороны Коллективного договора представляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию по вопросам социально-экономического положения учреждения; о ходе выполнения Коллективного договора; о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников МКУ ДО ДМШ №2.

1.12. Стороны Коллективного договора обязуются соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.13. Стороны, заключившие между собой настоящий Коллективный договор, договорились: рассматривать положение дел с выплатой заработной платы принимать решения о совместных действиях по решению этого вопроса; принимать участие в Международных, Всероссийских, региональных конкурсах, фестивалях, смотрах на лучшее учреждение дополнительного образования; довести Коллективный договор до заинтересованных органов исполнительной власти, учредителя, в лице МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района» (далее по тексту – Учредитель).

Вступление Коллективного договора, соглашения в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации согласно ст. 50 ТК РФ.

1.14. Стороны Коллективного договора намерены развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения установленных настоящим Коллективным договором обязательств и договоренностей.

Раздел 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Между работодателем и работником при поступлении на работу заключается письменный трудовой договор между сторонами, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой деятельности, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, своевременно оплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила трудового распорядка.

2.2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные и другие работы) ст.59 ТК РФ.

Раздел 3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

3.1. В соответствии со ст.333 ТК РФ, для педагогических работников МКУ ДО ДМШ №2 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемому окладу (должностному окладу) в одинарном размере (часть в ред. ФЗ от 30 июня 2006г. № 90-ФЗ.)

Для технического персонала продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). В случае превышения установленной продолжительности рабочего времени необходимо письменное согласование работника с работодателем.

3.2.Режим рабочего времени в МКУ ДО ДМШ №2 устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами (приложение № 1).

3.3. Для педагогических работников МКУ ДО ДМШ №2 устанавливается шестидневная неделя с одним выходным днем.

Продолжительность учебных занятий в ДМШ в соответствии с возрастными категориями детей:

от 4х до 6и лет- 30 минут,

от 6и до 10и лет- 35 минут,

от 10и до 18и лет- 40 минут.

Перерывы (перемены) между учебными часами предусматривается Уставом МКУ ДО ДМШ №2, либо локальным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.4. Работодатель предоставляет преподавателю, по согласованию с ним, один методический день (день, свободный от проведения уроков) в неделю.

Выполнение другой части педагогической работы работниками учреждения, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов отражённых в тарификации, регулируется должностными обязанностями преподавателя, графиками и планами работы, в том числе личными планами, и может быть связано:

- с выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, организацию, проведение, подготовка выставок, конкурсов, фестивалей и т.д.;
- организацией и проведением методической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- организация подготовки к проведению занятий;
- обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, организация работы учебными кабинетами, мастерскими, и др.)

Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

3.5. Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год; классов, в которых эта нагрузка будет выполняться; соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, её объём, преемственность преподавания предметов в классах.

Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия учителя в письменном виде. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объёме.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются оклады (должностные оклады), устанавливается только с их письменного согласия.

3.6. Работникам МКУ ДО ДМШ №2 предоставлять оплачиваемые отпуска:

- преподавателям ежегодный оплачиваемый отпуск 64 календарных дня (основной 56 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней);
- педагогические работники образовательного учреждения не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом МКУ ДО ДМШ №2;

- техническому персоналу ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 36 календарных дней (основной 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней ст. 115 ТК РФ, Закон "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям").

В соответствии со ст. 114 ТК РФ, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.7. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен:

- по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

- по случаю рождения ребенка - до 10 календарных дней;

- по случаю регистрации брака - до 10 календарных дней;

- по случаю смерти близких родственников - до 10 календарных дней.

3.8. По согласованию работодателя и работников работодатель обязан утверждать и доводить до сведения графики ежегодных отпусков. В соответствии со ст.ст. 122-123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года .

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Раздел 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работодатель обязуется:

Основными критериями массового высвобождения считать показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией организаций, либо сокращением численности в соответствии с «Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденным Постановлением Совета Министров - Правительством РФ от 05.02.1993 г. № 99.

4.1. Сообщать в письменной форме в органы службы занятости при принятии решения ликвидации организации, сокращении численности или штата работников МКУ ДО ДМШ №2 и возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Сокращение численности работающих осуществлять, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера:

- естественного оттока кадров;

- переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

4.3. Увольнение работников по сокращению штата, численности работников применять как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

4.4. Работников предпенсионного возраста за два года до наступления права выхода на трудовую пенсию по старости не переводить по инициативе работодателя на неполный рабочий день (рабочую неделю).

Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста, за два года до наступления права на трудовую пенсию по старости, в случае сокращения численности или штата работников в учреждении.

4.5. Работникам, получившим не менее чем за два месяца предупреждение от работодателя персонально под роспись о предстоящем их увольнении в связи с сокращением численности или штата, выплачивать заработок исходя из действующих условий оплаты труда в данный период.

4.6. Обеспечивать обязательное трудоустройство увольняемых работников при ликвидации организации:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- одиноких матерей или одиноких отцов, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет;

- работников, имеющих детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;

- работников, являющихся единственными кормильцами в семье.

5.1. При регулировании оплаты труда работников учитываются: уровень квалификации работника, стаж работы.

5.2. Система оплаты труда работников МКУ ДО ДМШ №2 устанавливается на основании «Положение об оплате труда, установлении доплат и надбавок, стимулирующих, компенсационных выплатах работникам муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» г.Тайшета, далее «Положение», (Приложение №2 к Коллективному договору), разработанному в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 18.11.2009 г. №339/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 4 Закона Иркутской области от 09.10.2008 г. № 82-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», постановления администрации МО «Тайшетский район» от 04.06.2018г. №304 «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, дополнительного образования детей (музыкальных, художественных школ) Тайшетского района», включает в себя размеры минимальных окладов, установленных по конкретной должности (профессии), порядок определения размеров должностных окладов, минимальные размеры и (или) порядок определения доплат и надбавок компенсационного характера (далее – компенсационные выплаты), систему выплат стимулирующего характера (далее – стимулирующие выплаты), включая систему премирования.

5.3. Размер должностного оклада работника определяется путем суммирования минимального оклада, произведения минимального оклада, повышающего коэффициента к минимальному окладу (далее – повышающий коэффициент).

5.4. Размеры повышающих коэффициентов рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждения, определяемых в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Дифференциация производится по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

а) от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

б) от 14.03.2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

в) от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

г) от 30.03.2011г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

5.5. Размеры повышающих коэффициентов работникам устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, исполнение которых предусмотрено по соответствующим должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих на основании «Положения».

Размеры и порядок определения компенсационных выплат устанавливаются «Положением». Компенсационные выплаты работникам устанавливаются перечнем компенсационных выплат, утверждаемым «Положением».

Минимальные размеры по категориям видов стимулирующих выплат устанавливаются «Положением».

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются перечнем стимулирующих выплат, утверждаемым «Положением».

5.6. Условия оплаты труда работников указываются в трудовых договорах.

Трудовые договора заключаются с работниками работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, действующими в Учреждении.

В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом (распоряжением) руководителя Учреждения или его заместителя в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

5.7. Размер оплаты труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

5.8. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

5.9. Оклады (должностные оклады) по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих учреждения определяются по соответствующим квалификационным группам, утвержденным нормативным правовым актом Правительства РФ.

5.10. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения и с учетом согласования с учредителем на основе минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и симулирующего характера, и закрепляется «Положением».

5.11. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим ПКГ.

5.12. Должностной оклад работника рассчитывается по формуле:

$ДО = МО + МО * ПК * 25\%$, где

ДО – должностной оклад,

МО – минимальный оклад,

ПК – повышающий коэффициент.

25% - надбавка за работу в сельской местности (посёлках городского типа).

5.13. Размеры минимальных окладов по занимаемой должности (профессии) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ – приложение №2.

5.14. Должностные оклады руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 45 % ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются с учетом:

- размера должностного оклада руководителя учреждения.

- степени участия в организации осуществления основных видов деятельности учреждения.

- количества заместителей руководителя учреждения.

- выполнения количественных и качественных показателей муниципального задания учреждения в предыдущем году.

- стажа работы в учреждении.

5.15. При заключении трудовых договоров работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу:

- за квалификационную категорию по должностям (профессиям), предусматривающим категорирование;

- повышающий коэффициент по должностям (профессиям), не предусматривающим категорирование.

5.16. По должностям (профессиям) работников, предусматривающих категорирование, повышающий коэффициент к минимальному окладу за квалификационную категорию устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника и (или) по результатам проведенной в отношении работника аттестации.

Повышающий коэффициент по должностям (профессиям), предусматривающим категорирование, за квалификационную категорию устанавливается в размерах от минимального оклада по квалификационным категориям (классам) педагогическим работникам:

0,35 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,25 – при наличии первой квалификационной категории;

0,15 – при наличии второй квалификационной категории.

Повышающий коэффициент по должностям (профессиям), не предусматривающим категорирование устанавливается с учетом сложности, важности выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении работниками поставленных задач.

Сложность выполняемой работы определяется как количество услуг учреждению по основной деятельности, в предоставлении которых работник принимает участие в соответствии с возложенными на него трудовым договором обязанностями.

Решение об установлении повышающего коэффициента по должностям (профессиям), не предусматривающим категорирование, и его конкретном размере принимается руководителем персонально в отношении каждого работника.

5.17. Изменение размеров окладов (должностных окладов), в связи с установленными повышающими коэффициентами, производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада;

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

- при присвоении почётного звания - со дня его присвоения;

- при присуждении учёной степени - со дня вступления в силу решения о присуждении учёной степени.

5.18. При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.19. Минимальные размеры окладов (ставок) работников МКУ ДО ДМШ №2 устанавливаются на основании закона РФ «Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (кроме высшего и дополнительного профессионального)» утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н; «Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н; «Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих» утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н, согласно Приложения №2 в Коллективному договору.

5.20. Оплата труда совместителей (преподавателей) производится в соответствии с действующим законодательством (ст.285 ТК РФ).

5.21. Оплата труда работников МКУ ДО ДМШ №2 осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере труда. Коэффициенты начисляются на фактический заработок без ограничения его предельного размера и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.22. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам в соответствии с ТК РФ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002 г. № 1, ч. 1, ст. 3.), Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2008 г. № 11081) по видам:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаемые по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном законодательством: за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в Южных районах Иркутской области, в соответствии со статьей 148 ТК РФ;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания, и (или) за увеличение объема работы, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определённой трудовым договором сверхурочной работе; работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.23. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются по отношению к минимальным окладам (без повышающих коэффициентов), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

Компенсационная выплата за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится на условиях и в порядке, установленном статьей 147 ТК РФ.

5.24. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Иркутской области) устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 ТК РФ.

5.25. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренном ст. 60.2 ТК РФ.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объёма работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных ст. 96 ТК РФ. Размер выплаты определяется в соответствии с абзацем 3 ст. 154 ТК РФ.

Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных ст. 99, 152 ТК РФ.

Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленном ст. 113, 153 ТК РФ.

5.26. Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга.

Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают.

Доплаты за дополнительную работу устанавливаются работнику Учреждения за работу не входящую в круг должностных обязанностей.

Доплаты устанавливаются в процентах за фактически отработанное время. Доплаты устанавливаются и утверждаются приказом руководителя учреждения (приложение №2 к Коллективному договору).

Заработная плата работникам МКУ ДО ДМШ №2 должна выплачиваться не реже, чем каждые полмесяца:

аванс - 30 числа, з/плата -15 числа, следующего за расчетным месяцем (ст.136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.27. Необходимо предусматривать в трудовых договорах выплату надбавок работникам за высокую квалификацию и профессиональное мастерство (приложение №2 к Коллективному договору).

Стороны исходят из того, что в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, установление систем оплаты и стимулирования труда является правом работодателя с учетом государственных гарантий по оплате труда и закрепляется в Коллективном договоре.

5.29. Работодатель обязан уведомлять работников в письменной форме об изменении обязательных условий трудового договора заключенного сторонами не позднее, чем за два месяца до их введения (размеров оплаты труда, льгот, режима работы, совмещении профессий, изменении разрядов, наименовании должностей и других).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с учетом денежной компенсации. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется Коллективным договором и не может быть ниже, определенного ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.30. Работодатель, допустивший задержку выдачи заработной платы работникам и другие нарушения условий оплаты труда, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6 РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.

6.1. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости - в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального уровня, дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором.

6.2. При направлении на переподготовку (переквалификацию) с отрывом от производства за работниками на весь период обучения сохранять среднюю заработную плату (ст.196 ТК РФ). На основании ст.ст. 173-177 ТК РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно- правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения и имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 % стоимости проезда.

6.3. Работодатель самостоятельно определяют необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации для нужд учреждения.

Раздел 7.УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме:

- 2019 г. - 10000 рублей (Специальная оценка условий труда (ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);

7.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 3.

7.3. Провести специальную оценку условий труда на основании распоряжения и финансирования Учредителем МКУ ДО ДМШ №2.

7.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

7.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной, антитеррористической безопасности, электробезопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

7.9. По просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.10. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:- соблюдать все правила, инструкции, распоряжения, нормы и требования по охране труда и безопасности на рабочем месте;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.11. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

7.12. Работодатель обязан оплачивать работникам МКУ ДО ДМШ №2, раз в год, бесплатный медицинский профилактический осмотр, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.13. Работодатель имеет право отстранить работников не прошедших обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, от выполнения ими трудовых обязанностей.

7.14. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж, по охране труда, технике безопасности, стажировки и проверки знаний требований охраны труда.

7.15. Работникам, получившим повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессиональное заболевание, подтвержденные в установленном порядке и повлекшие утрату профессиональной трудоспособности, к страховым выплатам, назначенным в соответствии со статьей 12 ФЗ от 24.07.98г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», предусматривать в коллективных договорах, при наличии собственных средств организаций, увеличение сумм денежных компенсаций по возмещению вреда с учетом их индексации.

7.16. Выплачивать семье работника, погибшего вследствие несчастного случая на производстве по вине организации, единовременное пособие в размере не менее двух годовых заработков с учетом суммы единовременной страховой выплаты, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 24.07.98г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Раздел 8 СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. Работодатель обязан организовать оздоровление работников и их детей.

8.2. На основании «Положение об оплате труда, установлении доплат и надбавок, стимулирующих, компенсационных выплатах работникам МКУ ДО ДМШ №2» (далее - Положение) (приложение №2 к Коллективному договору), работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах доведенного до 11

учреждения фонда оплаты труда, в соответствии с перечнем видов выплат, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2008г. № 11080), примерными целевыми показателями Министерства культуры РФ от 14.07.2010г. №45-01-39/04-Пх:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и срочных работ;
- в) за качество выполняемых работ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы;
- д) надбавка за выслугу лет.

8.3. Предусмотрены стимулирующие надбавки: за непрерывный стаж работы - устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении; за высшее профессиональное образование по профессии.

Размеры стимулирующие надбавки за выслугу лет (в процентах от оклада):

- при стаже от 3 до 5 лет – 5%;
- при стаже от 5 до 10 лет – 10%;
- при стаже от 10 до 15 лет – 15%
- при стаже от 15 до 20 лет – 20%
- от 20 лет и выше – 25%.

8.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.5. В целях поощрения работников за выполненную работу, в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников, в учреждении могут быть установлены премии:

- премии за работу в календарном периоде - по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- премии за особые заслуги;
- премия за многолетний добросовестный труд;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Основанием премирования работника за работу в календарном периоде (месяц, квартал, полугодие, год) является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, установленных соответствующими трудовыми договорами работников, исполненных качественно и в срок, отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику в соответствующем календарном периоде, отсутствие обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг (выполнение работ) работником, в случаях, если оказание услуг (выполнение работ) входит в должностные обязанности работника; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУ ДО ДМШ №2; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель МКУ ДО ДМШ №2.

8.6. В МКУ ДО ДМШ №2 может выплачиваться материальная помощь работникам в пределах лимитов бюджетных обязательств. Материальная помощь работникам (включая руководителя, заместителей) выплачивается при наступлении следующих случаев:

- наступление длительной (свыше 5 рабочих дней) психотравмирующей ситуации, возникшей не по вине работодателя, в течение которой работник продолжает исполнять трудовые (должностные) обязанности или за работником в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность);
- смерть близкого родственника, совершение в отношении работника, его близких или имущества, преступления, чрезвычайных ситуаций, наступление несчастного случая, не носящего масштабов всеобщей катастрофы; длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

- причинение вреда здоровью работника, возникшего не по вине работодателя, но в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

- иных случаях острой нужды в денежных средствах.

8.7. При наступлении указанных случаев размер материальной помощи составляет:

- для руководителя, заместителей руководителя – от 1 до 5 должностных окладов;

- для иных работников решение о выплате и размере материальной помощи принимает руководитель на основании письменного заявления работника с учетом фактических обстоятельств.

8.8. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом восстановленным законодательством порядке, при условии соблюдения минимального размера оплаты труда.

8.9. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере 10 процентов от фонда оплаты труда МКУ ДО ДМШ №2

Раздел 9 РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

9.1. В соответствии со ст. 384 и в целях разрешения трудовых споров в учреждении создаётся комиссия по трудовым спорам. Представители сторон в комиссию по трудовым спорам избираются на Общем собрании трудового коллектива МКУ ДО ДМШ №2

Раздел 10 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ.

10.1. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора предоставляются гарантии в соответствии со ст.39 Трудового кодекса РФ.

10.2. В соответствии со ст.29 ТК РФ интересы работников МКУ ДО ДМШ №2 при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении

, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет Совет трудового коллектива в лице председателя.

Раздел 11 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. В соответствии со ст.51 ТК РФ, контроль за выполнением коллективного договора осуществляется администрацией и представителями трудового коллектива МКУ ДО ДМШ №2, соответствующими органами по труду.

11.2. Коллективный договор действует с февраля 2019г. Года по февраль 2022 г.

11.3. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями. Итоги и отчет о выполнении настоящего договора рассматривается на совместном заседании представителей сторон, и подводятся не реже одного раза в год, и доводится до сведения работников МКУ ДО ДМШ №2.

11.4. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, предусмотренных действующим законодательством, обязуется признавать и уважать права каждой стороны.

11.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок. Принимать согласованные меры по устранению причин возникновения трудовых конфликтов.

11.6. В соответствии со ст.54-55 ТК РФ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Раздел 12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. В соответствии со ст.49 ТК РФ изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в Коллективный договор. Изменения или дополнения к Коллективному договору подписываются представителями сторон и направляются в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию.

12.2. Обязанность сторон социального партнерства, довести текст Коллективного договора до всех работников МКУ ДО ДМШ №2.

Согласовано
Председатель СТК
МКУ ДО ДМШ №2
г.Тайшета
Москалев И.А -----
25.02.2019г.

Утверждаю:
Директор МКУ ДО
ДМШ №2 г. Тайшета
Головизин В.В.-----
25.02.2019г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **МКУ ДО ДМШ №2 г. Тайшета**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МКУ ДО ДМШ №2 является работодателем образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором ДМШ №2.

2.9. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора

В нем должны быть указаны наименование должности и условия оплаты труда. Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца: аванс-20 числа, заработная плата -5 числа, следующего за расчетным месяцем (ст.136 ТК РФ).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся 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, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование методическими объединениями, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников;

правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить 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;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников. В соответствии с требованиями ч 6 ст. 136 Трудового Кодекса Российской

Федерации заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца 20 и 5 числа следующего за расчетным месяцем.

обеспечивать контроль за расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий.

4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора образовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам- приказом по образовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается: 18

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
удалять обучающихся с уроков;
курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
освобождать обучающихся от школьных 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;
созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
выдача премий;
награждение ценным подарком;
награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

замечание;
выговор;
строгий выговор;
увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного 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 образовательного 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.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предусмотренных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем в соответствии с ТК РФ.

8.6. 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 считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Принято на общем
собрании трудового коллектива
МКУ ДО
«Детская музыкальная школа №2»
г. Тайшета
«25» февраля 2019г.

Приложение №2
Утверждаю:
Директор МКУ ДО
«Детская музыкальная
школа №2» г.Тайшета
«25» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующих и компенсационных выплат фонда заработной платы
в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
« Детская музыкальная школа № 2»
г. Тайшета.

1. Общие положения.

1.1. Положение принято на основании:

- Указа Президента РФ от 13.05.1992г. № 1509 «О дополнительных мерах по социальной защите и стимулированию труда работников образования».
- Постановления Минтруда РФ от 4 марта 1993 года № 48 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании».
- Письма министерства культуры и туризма РФ и Министерства образования РФ № 679/32-Т от 11.09.92г.
- Письма Министерства образования РФ № 67-М от 09.04.1993г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения образования».
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 3 марта 1995года № 16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования»
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 9 июня 1992 года № 1037-р.
- Постановления мэра от 08. 05. 2007г. за № 865 «О внесении изменений в постановление мэра Тайшетского района № 1881 от 27.12.2006г.».
- Постановления мэра Тайшетского р-на от 03.04.2009г. № 514 «О внесении изменений в постановление мэра Тайшетского р-на № 1881 от 27.12.2006г.»

1.2. Положение распространяется на администрацию, учителей, а также всех сотрудников школы, включая совместителей.

2. Надбавки.

Надбавки - вид денежных выплат, осуществляемых за качественные отличия в условиях труда работников.

Вид надбавок	размер	Периодичность выплат
1. Высокие творческие достижения в работе. Интенсивность труда: - творческий отчет преподавателя; - сольный концерт учащихся; - концертная деятельность педагога, учащихся его класса; - высокие показатели учебно-воспитательной работы; - победы учащихся на конкурсах, олимпиадах в соответствии с местами: - внутришкольные - зональные - региональных, областных - международных; - за участие в конкурсах	От 300 руб От 300 руб От 250 руб От 30% 1-15%, 11-10%, 111-5%. 1-30%, 11-25%, 111-20%. 1-50%, 11-45%, 111-40% до 80%. От 100 руб	Разовые выплаты Разовые выплаты Разовые выплаты
2. Высокие результаты в методической работе, внедрение новых педагогических технологий: - методические разработки; - методические доклады; - открытые уроки; - участие педагога с учащимися в Областной творческой школе; - написание образовательной программы при наличии рецензии. 3. За учащегося стипендиата Областного комитета по культуре, Губернатора области	До 30% До 10% До 20% До 50% 30-50% 15%	Разовые выплаты Разовые выплаты Разовые выплаты На период участия Разовые выплаты Постоянно на период получения стипендии учащимся.
4. За классное руководство.	До 100 руб. за каждого ученика и каждую группу.	Постоянно
5. За работу с тетрадями и партитурами в классе сольфеджио, оркестра.	До 10%	постоянно
6. Молодым специалистам имеющим: 7 разряд ЕТС 8 разряд ЕТС	До 20% До 20%	Постоянно постоянно
7. За награду «Заслуженный работник культуры РФ»	На 1 разряд выше ЕТС	постоянно
8.-за высокие производственные достижения в работе, интенсивность труда; - объем, сложность, качество работы; - за подборку тематических материалов в библиотеки школы; - за качество ремонтных работ здания школы, кабинетов и т.д. -за статистическую и экономическую отчетность бухгалтерии; - за уборку сан.узлов.	До 100 % До 50% До 25% До 25% До 25% 10%	Разовые выплаты Разовые выплаты На период работы На период работы Постоянно постоянно
9. За выполнение особо важных работ на срок их проведения	До 50%	Разовые выплаты

3. Доплаты

Доплаты - вид денежных выплат, осуществляемых за расширение функциональных обязанностей, не включенных в должностную инструкцию работника по основной должности.

Вид доплат	Размер	Периодичность выплат
1. За расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.	До 100%	На период работы
2. За руководство отделениями: - баяна- аккордеона, фортепианного, -теоретического, струнно- щипкового, - духового, подготовительного, вокального.	До 100 руб. за преподавателя и в зависимости от количества детей.	Постоянно постоянно
3. За работу с фондом учебников.	До 25%	постоянно
4. За работу с родительской платой.	До 50%	постоянно
5. За капитальный ремонт музыкальных инструментов.	До 30%	На период работы
6. За составление компьютерных программ.	До 30%	На период работы
7. За работу с кадрами школы.	До 20%	постоянно
8. За ведение документации и отчетности по персонифицированному учету, медицинскому и соц. страхованию и т.д.	До 20%	постоянно
9. За качество столярных работ.	До 50%	За период работы
10. За устранение аварийных ситуаций, связанных с отоплением и энергоснабжением здания.	До 50%	За период работы
11. За обслуживание учащихся в гардеробе.	До 50%	постоянно
12. За поддержание чистоты крыльца, прихожей и гардероба в течение рабочего дня.	До 20%	постоянно
13. Стирка полотенец.	До 10%	постоянно
14. Стирка и глажение штор.	До 10%	В период работы
15. Утепление оконных рам.	До 20%	В период работы
16. Дополнительная уборка после концертных мероприятий.	До 10%	постоянно
17. Председателю профсоюзного комитета.	До 20%	постоянно
18. За работу в качестве казначея школы.	До 10%	постоянно
19. За работу по охране труда и противопожарной безопасности.	До 20%	постоянно
20. За звуковое оформление культурно- массовых мероприятий в школе.	До 10%	постоянно

4. Источник выплат надбавок и доплат.

Источниками выплат надбавок и доплат являются:

1. Стимулирующие выплаты 10% от фонда заработной платы.
2. Средства от экономии фонда заработной платы.

3. Заработанные средства за предоставляемые платные услуги в соответствии с Уставом школы.

4. Другие внебюджетные средства.

5. Порядок установления выплат и снятия надбавок и доплат

1. Надбавки и доплаты устанавливаются как в процентном отношении от соответствующей тарифной ставки сотрудника, так и в абсолютном денежном выражении.

2. Доплаты устанавливаются:

- от тарифной ставки, предусмотренной штатным расписанием должности за выполнение обязанностей, по которым устанавливается доплата;
- тарифной ставки сотрудника за выполнение обязанностей по должности, не предусмотренной штатным расписанием.

3. Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, направляемых на оплату труда, и определяются школой самостоятельно. Размеры доплат и надбавок работников ограничиваются максимальным пределом – 100% и определяются в зависимости от дополнительного объема и сложности работы, выполняемых ими.

4. Надбавки и доплаты могут быть сняты:

- по истечении срока, на который была установлена временная надбавка или доплата;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
- администрацией школы до истечения срока, на который была установлена временная доплата или надбавка, в случае, если характер выполняемой сотрудником работы перестал удовлетворять требованиям настоящего Положения.

Согласовано:
 Председатель СТК
 МКУ ДО ДМШ №2
 г. Тайшета
 Москалев И.А.
 «25» февраля 2019г.

Утверждаю:
 Директор МКУ ДО
 «Детской музыкальной
 школы №2» г. Тайшета
 Головизин В.В.
 «25» февраля 2019г.

Положение

о порядке установления доплат к ставкам и окладам работникам МКУ ДО «Детской музыкальной школы №2» г. Тайшета на 25. 02.2019г. на основании Постановления Министерства труда РФ от 11.03.1993г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений» и Устава МКУ ДО ДМШ №1.

№ п/п	Надбавки и доплаты	В рублях
1.	За руководство отделениями	150-600
2.	Преподавателям за заведование учебными кабинетами	100-600
3.	За работу с творческими коллективами	100-200
4.	За организацию культурно-массовых мероприятий	100-300
5.	За работу с общеобразовательными школами, детскими садами (проведение в них концертов, лекций), работа по набору контингента	50-100
6.	Методическая работа (доклады, открытые уроки)	50-100
7.	Концертная деятельность педагога и учащихся его класса	50- 200
8.	За учащихся- лауреатов внутришкольных, городских, областных конкурсов	200- 1000
9.	За учащихся- стипендиатов городской, областной мэрии	100- 300
10.	За работу в аттестационных комиссиях	100
		В процентах к ставке (окладу)
11.	За руководство структурным подразделением	До 80%
12.	Заместителю директора по учебной части за сложность и напряженность выполняемой работы, за хорошее качество и объем работы	До 80%
13.	Заместителю директора по хозяйственной части за сохранность имущества, своевременное проведение ремонта, за объем	До 80%

	и качество выполняемой работы, за ксерокопирование.	
14.	Мастеру по настройке инструментов за объем и качество выполняемой работы, за капитальный ремонт инструментов	До 80%
15.	Библиотекарю за работу с библиотечным фондом (сохранением и пополняемостью), за подготовку тематических материалов	До 80%
16.	Секретарю по учебной части за ведение делопроизводства, работу на компьютере, ксерокопирование.	До 80%
17.	Техническим работникам за объем и хорошее качество выполняемой работы, за уборку сан. узлов	До 100%
18.	За объем работы по обслуживанию здания, за устранение аварийных ситуаций, связанных с отоплением и электроснабжением учреждения	До 100%
19.	Гардеробщикам, сторожам за сохранность в течение года школьного имущества, работа в гардеробе	До 100%

В случае невыполнения пунктов положения, нарушения трудовой дисциплины администрация имеет право снять доплату.

Принято на собрании трудового коллектива _25 февраля 2019г._

Согласовано:
Председатель совета
Трудового коллектива
МКУ ДО «Детская
Музыкальная школа №2»
г. Тайшета
Москалев И.А.
«25» февраля 2019г.

Утверждаю:
Директор МКУ ДО
«Детская музыкальная
школа №2»
г. Тайшета
Головизин В.В.
«25» февраля 2019г.

Соглашение
администрации и совета трудового коллектива муниципального
казенного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №2»
г. Тайшета
по охране труда

Администрация МКУ ДО «Детская музыкальная школа №2» г. Тайшета в лице директора **Головизина Вячеслава Викторовича** действующая на основании Устава и Совет трудового коллектива МКУ ДО «Детская музыкальная школа №2» г. Тайшета в лице председателя совета трудового коллектива **Москалева Ильи Александровича** составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МКУ ДО ДМШ №2 г. Тайшета со своей стороны берет на себя обязательство по созданию безопасных условий труда для работников учреждений в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе Охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым Кодексом РФ и Положением о службе Охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. **Администрация обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам МКУ ДО ДМШ №2 г. Тайшета работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым

законодательством и согласно тарификации.

3.2. Предоставлять работникам отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно - климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать спецодеждой и индивидуальными средствами защиты согласно нормативов, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.5. Обеспечивать помещение учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать учебно - воспитательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учащихся учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Проведение специальной оценки условий труда работников.

4. Работники учреждения обязуются:

Соблюдать требования Охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

Выполнять свои должностные обязанности по Охране труда в соответствии с положением о службе Охраны труда в Министерстве образования.

Обеспечить безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МКУ ДО ДМШ № 2 г. Тайшета своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района.

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1» г. Тайшета**

Выписка из протокола № 4 от 25 февраля 2019г.

собрания трудового коллектива МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г.
Тайшета

«Об утверждении коллективного договора на 2019 -2022 гг.»

Присутствовали: 41 чел. из 53

Повестка дня:

1. Обсуждение и принятие коллективного договора.
2. Обсуждение и принятие приложений к коллективному договору.
3. Выборы председателя Совета трудового коллектива.

Выступали:

По первому вопросу:

Председатель собрания Винницкая О.Н., которая ознакомила коллектив с разделами коллективного договора. Она сказала, что коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета и распространяется на всех работников школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Головизина О.В., которая сказала, что все Положения коллективного договора выполнимы и приемлемы.

Директор МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета Головизин В.В., который сказал, что всем работникам необходимо выполнять условия коллективного договора, для того, чтобы школа нормально работала, чтобы в ней был порядок. Он предложил проголосовать за принятие коллективного договора.

За – единогласно, против – нет, воздержавшиеся – нет.

РЕШЕНИЕ: Коллективный договор принять.

По второму вопросу:

Директор МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета Головизин В.В., который ознакомил коллектив с приложениями к коллективному договору:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета.
- Положением о распределении стимулирующих и компенсационных выплат фонда заработной платы МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета.
- Положением о порядке установления доплат работникам МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета.
- Соглашением по охране труда МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета

За – единогласно, против – нет, воздержавшиеся – нет.

РЕШЕНИЕ: Приложения к коллективному договору принять.

По третьему вопросу:

Директор МКУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» г. Тайшета Головизин В.В., который предложил выбрать председателя Совета трудового коллектива.

С предложениями кандидатур выступили:

Горбунова Л.В.: «Предлагаю Москалева И.А. Он – грамотный, справедливый человек, готовый всегда прийти на помощь. »

Дудина С.В.: «Я поддерживаю предложение Ларисы Владимировны.»

Вопрос поставлен на голосование.

За – единогласно, против – нет, воздержавшиеся – нет.

РЕШЕНИЕ: Выбрать председателем Совета трудового коллектива МКУ ДО ДМШ № 2 г.Тайшета Москалева Илью Александровича.

Председатель: _____ О.Н.Винницкая
подпись Ф.И.О.

Секретарь: _____ Л.В. Горбунова
подпись Ф.И.О.

Прошнуровано, пронумеровано на 30
(тридцати) листах
Директор МКУ ДО «Детская музыкальная
школа № 2» г. Тайшета

В.В. Головизин

