

Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа № 2» Щекинского района

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа № 2» Щекинского района


И.Н. Молочникова
«21» июля 2024 г.


А.А. Гришин
«21» июля 2024 г.



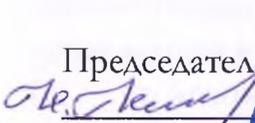
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»
Щекинского района

на 2024 – 2027 годы

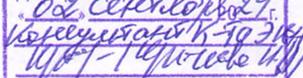
Областной Комитет профсоюза
работников культуры

Председатель


Н.В. Неверова

Регистрационный №

«29» августа 2024 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тульская область
Муниципальное образование ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
Регистрационный номер 035
Дата регистрации 02.09.2024
 Подпись, должность, Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района (далее - Учреждение), в лице председателя Профсоюзного комитета Молочниковой И.Н. с одной стороны и работодателем, представляемым директором Учреждения Гришиным А.Д., действующим на основании Устава (далее-Администрация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), участия в управлении организацией (ст.53 ТК РФ), рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.3. Профсоюз признаёт право Администрации на осуществление управления МБУ ДО ЩДМШ № 2, на обеспечение планирования и контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановки кадров. Материальное и моральное стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством осуществляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Профсоюзная организация Учреждения, действующая на основании Устава, является единственным полномочным представительным органом всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора, независимо от их членства в профсоюзе. С учетом финансово-экономического положения МБУ ДО ЩДМШ № 2 в Коллективном договоре устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с трудовым законодательством.

1.5. По просьбе Администрации Профсоюз представляет правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Администрацией по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.7. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

1.8. Договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, для работников, создания благоприятных условий труда.

1.9. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.10. Текст Договора доводится Администрацией до сведения работников в течение 3 дней после его подписания сторонами.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.11. Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- в связи с переВыборами профсоюзного комитета;
- расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.12. При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свои действия в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.15. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.18. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.19. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих норму трудового права, которые Администрация принимает по согласованию с профкомом:

- Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера (приложение к Договору);
- Перечень видов выплат компенсационного характера;
- Должностные инструкции работников;
- Инструкции по охране труда;

- Инструкции по пожарной безопасности, и другие локальные нормативные акты.
- 1.21. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:
- с учетом мнения и по согласованию профкома;
 - консультации с Администрацией по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от Администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
 - обсуждение с Администрацией вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Договора;
 - другие формы.

2. Обязательства коллектива работников и полномочия первичной профсоюзной организации, обеспечивающие их выполнения

Коллектив работников Учреждения обязуется:

- 2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, и иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- 2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.
- 2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.
- 2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.
- 2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию.
- 2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию

Учреждения.

- 2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
 - формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого образования;
 - развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - совершенствовать свое педагогическое мастерство.
- 2.11. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:
 - на улучшение условий работы и оплаты труда;
 - защиту профессиональных интересов работников;
 - улучшение условий жизни, в том числе Медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников, пенсионеров и членов их семей.
- 2.12. Профсоюзный комитет организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.
- 2.13. Профсоюзный комитет периодически проверяет выполнение Администрацией условий Договора, организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещения территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

- 3.1. **Обязательства при заключении трудовых договоров:**
 - 3.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
 - 3.1.2. При приеме, переводе и увольнении работников знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.
 - 3.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
 - 3.1.4. Условиями трудового договора может быть предусмотрен

- испытательный срок с целью проверки соответствия работника выполняемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.
- 3.1.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия работы: объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 3.1.6. В течение года изменения обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 3.1.7. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
- 3.1.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель должен в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.1.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству:

- 3.2.1. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:
- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
 - сокращение численности административно-управленческого персонала;
 - ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей.
 - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.
- 3.2.2. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.
- 3.2.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда, квалификации, имеют лица указанные в ст. 179 ТК РФ.
- 3.2.4. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора.

3.3. Рабочее время:

- 3.3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.
- 3.3.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.
- 3.3.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.
- 3.3.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также с согласия работника в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий.
- 3.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.4. Предоставление отпуска:

- 3.4.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров, и не менее 28 календарных дней для остальных работников с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

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

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении при отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные КД, трудовым договором или локальным нормативным актом учреждения (ст. 121 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

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 (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ) с сохранением права досрочного выхода на работу (по коллективному договору).

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

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ).

В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ею послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

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

Отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования):

- женщине (до достижения возраста ребенка 3 лет);
- отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком.

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

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.4.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставляться работнику по его заявлению на основании ст.128 ТК РФ.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сверх ежегодного отпуска:

- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетание – до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников – до 5 календарных дней (в особых случаях – до 7 календарных дней по условиям КД);
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

В других случаях, предусмотренных КД:

- юбилей, если он приходится на рабочий день (с 50 лет: 50, 55, 60, 65, 70 лет – женщинам и 50, 60, 65, 70 лет – мужчинам) – 1 день;
- работникам учебной библиотеки – 12 рабочих дней в каникулярное время;

Отпуска, связанные с семейными обязанностями:

- работнику, имеющему 2 или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – ежегодные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней, используемые полностью, либо по частям (ст. 263 ТК РФ);
- при праздновании свадьбы детей – 2 (3) календарных дня;
- серебряной, золотой свадьбы – 2 календарных дня;
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 12 –летнего возраста – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) – 1 (2) дня;

отпуск по уходу за больным родственником по заключению учреждения

здравоохранения в обязательном порядке.

- председателю профкома – 3 календарных дня с сохранением заработной платы.

3.5. Оплата труда:

3.5.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.5.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с:

- тарификацией (преподаватели);
 - штатным расписанием (обслуживающий персонал),
- и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты и надбавки за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты Учреждения;
- доплаты за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

3.5.3. Администрация выдает работникам расчетные листки указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности в день выдачи заработной платы.

3.5.4. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.5.5. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

3.5.6. Юбилеям - работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 35 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере 100% тарифной ставки. Выплата приурочивается к ближайшему дню рождению юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста, кратного пяти.

3.6. Охрана труда и здоровья:

Администрация:

3.6.1. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

3.6.2. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по

- подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.
- 3.6.3. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация обязана проводить внеплановый ремонт.
 - 3.6.4. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке отдельных участков песком.
 - 3.6.5. Отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С, освещенность или другие условия труда не соответствуют нормам.
 - 3.6.6. Проводит обучение и проверку знаний работников по охране труда.
 - 3.6.7. Обеспечивает своевременную переработку действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ и их применение.
 - 3.6.8. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
 - 3.6.9. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
 - 3.6.10. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
 - 3.6.11. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
 - 3.6.12. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзор и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
 - 3.6.13. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.6.14. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
 - 3.6.15. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.
 - 3.6.16. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда при ремонте здания, при работе с устаревшим оборудованием.
 - 3.6.17. Создает в учреждении комиссию по охране труда и весеннее-осеннему

осмотру здания.

- 3.6.18. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 3.6.19. Оборудует комнату для отдыха работников Учреждения.
- 3.6.20. Ежегодно обеспечивает учреждение набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

Обязательства профсоюзного комитета по охране труда и здоровья работников:

- осуществлять контроль за:
 - ◆ состоянием охраны труда и отдыха;
 - ◆ приобретением за счет средств социального страхования путевок в санатории в соответствии с существующим положением о санаторно-курортном лечении;
- оказывать материальную помощь.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 4.1. Администрация по согласованию с Профсоюзом (ст.196 ТК РФ) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 4.2. Повышение квалификации педагогических работников проводить не реже чем один раз в пять лет.
- 4.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

5.1. Обязательства Учреждения

5.1.1. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность, которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размерах, определенных действующим законодательством.

Данная компенсация выплачивается одновременно с заработной платой, в том числе в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком и т.п.), а также лицам из числа работников учреждения, выполняющих педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

5.2. Обязательства первичной профсоюзной организации:

5.2.1. В целях оказания помощи работникам образовательного учреждения оказывает социальную поддержку членам профсоюза.

5.3. Стороны признают необходимым:

5.3.1. Аттестацию педагогических работников осуществлять на основании Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.3.2. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников сохранять:

- принцип добровольности прохождения аттестации в отношении аттестуемых,
- бесплатность прохождения аттестации.

5.3.3. Действия квалификационных категорий педагогическим и административным работникам Учреждения продлеваются до одного года в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выхода на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске (до 1 года) в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и пунктом 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании».

6. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на основе законодательства, соглашений и КД.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

Обязательства работодателя перед профсоюзным комитетом учреждения:

- соблюдать права и гарантии профсоюза;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;
- содействовать:
 - ◆ осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;
 - ◆ посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением КД, соглашений;
 - ◆ контролю за:
 - расчетами заработной платы;
 - распределением нагрузки преподавателей и концертмейстеров;
 - продолжительностью рабочего дня;
 - состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение);
- создавать условия для работы профкома:
 - ◆ гарантировать членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива;
 - ◆ обеспечивать возможность членам профсоюза, профсоюзным организаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами с сохранением среднемесячной заработной платы, если это предусмотрено КД и (или) отраслевым тарифным соглашением (ст. 374 ТК РФ).
 - ◆ предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для

работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

- ◆ содействовать ежемесячному сбору и своевременному перечислению членских профсоюзных взносов по безналичному расчету из заработной платы работников по списку, представленному профкомом, на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет профкома и вышестоящего профсоюзного органа в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза (ст. 377 ТК РФ);
- ◆ перечислять в таком же порядке и на тех же условиях денежные средства на счет профкома от заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, по их письменным заявлениям в размере, определенным КД, отраслевым тарифным соглашением (ст. 377 ТК РФ);
- ◆ рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза;
- ◆ сообщать профсоюзному комитету в недельный срок с момента получения требований профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах;
- ходатайствовать от имени администрации по представлению профкома о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность в интересах трудового коллектива.

Профсоюзная организация учреждения:

- действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, положения о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством РФ;
- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений в области коллективных прав и интересов – права и интересы работников не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (ст. 11 п. 1 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- информирует работников через средства информации, имеющиеся в учреждении, о деятельности профсоюзной организации и предстоящих мероприятиях.

Дополнительные гарантии работодателя для работников, избранных в профсоюзные органы:

- работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного

органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- работа председателя профсоюзной организации и членов выборных профсоюзных органов признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников;
- увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов не допускается в течение 2 лет после окончания выборных полномочий, по условиям КД и (или) отраслевого тарифного соглашения.

Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, возможно до истечения 2-летнего срока после окончания их полномочий в случае, когда на увольнение по ТК РФ не требуется согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);

- за выборными и штатными работниками профсоюзных органов сохраняются социальные гарантии и льготы, действующие в учреждении, если это отражено в КД.

7. Урегулирование разногласий

7.1. Администрация обязана принять к рассмотрению направленные письменные требования работников в течение трех рабочих дней со дня их получения и сообщить заявителю и профкому о принятом решении.

7.2. Администрация создает необходимые условия для урегулирования разногласий, конфликтов, коллективных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Ни одна из сторон коллективного трудового спора не вправе уклоняться от участия в примирительных процедурах.

8. Заключительные положения

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового договора сроком на три года.

8.2. Ни одна сторона не может в течение установленного срока прекратить действие КД в одностороннем порядке.

8.3. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договоренностей в КД вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения КД, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

8.5. Переговоры возобновляются в течение 7 дней по внесению предложения, а их длительность не превышает 2 недель.

8.6. Предложения изменений или дополнений принимаются лишь после обсуждения их в трудовом коллективе.

8.7. Изменения или дополнения КД, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между работодателем и представителем работников – профкомом.

8.8. За исполнение КД и нарушение его условий работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность в соответствии с законодательством (ст. 54, 55 ТК РФ, Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст. 26).

8.9. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников и профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

8.10. При выполнении работодателем всех условий КД профсоюзный комитет обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

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

8.12. При реорганизации учреждения, КД сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

8.13. При пересмотре КД стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнения других условий по прежнему КД (Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» ст. 14 в редакции от 24 ноября 1995 г.).

9. Заключительное оформление договора

Коллективный договор заключен на 2024 – 2027 гг. включительно, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор принят собранием (конференцией) трудового коллектива МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района

" 21 " июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ЩДМШ № 2

А.Д. Гришин
А.Д. Гришин

« *21* » *сентября* 20*24* г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
ЩДМШ №2

И.Н. Молочникова
И.Н. Молочникова

« *21* » *сентября* 20*24* г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района

Рассмотрено и принято Общим собранием трудового коллектива
Протокол № *3* от «*21*» *сентября* 20*24* г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района (далее по тексту - Положение) определяет общие требования к выплатам стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района (далее по тексту - Учреждение) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Тульской области «Об образовании» от 30.09.2013 г. № 1989-ЗТО, постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 12.07.2023 № 7-930 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 17.05.2023 № 5 - 630 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций Щекинского района, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 28.06.2023 № 6-863 «О внесении изменений постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 28.07.2021 № 7-920 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования Щекинский район», Уставом Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения как штатных, так и работников, принятых по совместительству.

1.4. Положение определяет основание, порядок и критерии оценки результативности деятельности работников Учреждения.

1.5. Стимулирование работников Учреждения осуществляется в целях:

- усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышение качества образовательного и воспитательного процесса;

- развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач;
- успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей;
- деятельности оценки результативности профессиональной деятельности.

1.6. Основанием для стимулирования работников Учреждения является:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- строгое соблюдение Устава школы;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, решений педагогического совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива Учреждения;

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы:

Единовременные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, учебный год, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Выплаты устанавливаются при:

- успешном и добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижений и превышении плановых и нормативных показателей работы;
- своевременности и полноте подготовки отчетности.

2.3 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам при:

- соблюдения регламентов, требований, технологий к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдения установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведение различных мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий различного уровня);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения (конкурсы различных уровней, фестивали и другие выступления учащихся);
- участие в реализации национальных проектов в области музыкального дополнительного образования.

2.5. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения на текущий финансовый год.

2.6. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться в виде разовых премий.

2.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок выплат стимулирующего характера

3.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников и распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения приказом директора создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), состоящая из членов администрации и из числа работников, входящие в состав Общего собрания трудового коллектива Учреждения. Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор Учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера

3.3. Результаты работы Комиссии отражаются в протоколе и закрепляются приказом директора Учреждения.

3.4. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3.5. В установленные приказом директора сроки педагогические работники передают в Комиссию оценочные листы, содержащие показатели результативности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

3.6. В Учреждении устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагогические работники сдают оценочные листы в комиссию не позднее 15 числа текущего месяца;
- комиссия рассматривает представленные материалы не позднее 18 числа текущего месяца;

- после даты проведения комиссии протокол заседания комиссии закрепляется приказом директора, который передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.7. Оценочный лист педагогического работника подписывается директором Учреждения и председатель Профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДМШ № 2.

3.8. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.9. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии.

4. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы Учреждения в целом.

4.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу - 3,0.

4.3. Произвести подсчет баллов каждому работнику ЦДМШ № 2 за период, по результатам которого устанавливается на полугодие (разовый) персональный коэффициент, предусмотренный настоящим Положением.

4.2. Установление персонального коэффициента каждому работнику производится пропорционально количеству баллов, набранному этим работником.

ПРИМЕР: $3,0/\text{макс } \Sigma \text{баллов} * \text{балл 1 работника} = \text{Кработника}$

4.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается:

- Педагогическим работникам – I период: январь – май; II период: июнь – декабрь (ежемесячно);
- иные работники за 12 месяцев (единовременный).

4.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается директором Учреждения в отношении конкретного работника с учетом решения Комиссии.

4.5. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника и другие факторы.

4.6. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам Учреждения приведены в пунктах 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3 по категориям работников:

4.6.1. Перечень критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников (преподавателя, концертмейстера)

(Ф.И.О.) за период _____

**I период: январь-май,
II период: июнь-декабрь**

№	Показатели (критерии)	Результативность деятельности	Кол-во баллов	Итоговый балл
1.	Концертно-просветительская работа (внутришкольная и	10 и более мероприятий	25	
		до 10 мероприятий	15	

	городская):	до 5 мероприятий	5	
2.	Научно-методическая работа (внутришкольная):	интегрированный урок	10	
		участие	5	
		открытый урок (музыкальная викторина)	10	
		мастер-класс	15	
		методическая работа (с показом уч-ся)	10	
		методический доклад	5	
		участие в мастер-классе, методическом семинаре	3	
	Методическая работа, семинар:	городская	5	
	районная	15		
	областная	20		
3.	Культурно-просветительская (внеклассная) работа (районная, областная, Всероссийская)	лекции-концерты	20	
		тематические вечера, музыкальные гостиные	10	
		участие в лекциях-концертах, тематических вечерах, музыкальных гостиных	5	
		школьные фестивали, конкурсы	10	
		сольный концерт (концерт класса, педагогических работников и коллективов), творческий отчет (не менее 40 мин.)	30	
		участие в сольном концерте, концерте класса, творческом отчете в качестве концертмейстера	20	
4.	Сохранность контингента обучающихся	от 90% до 100%	20	
		от 80% до 90%	5	
5.	Концерты по профнабору	5 и более концертов	5	
		до 4 концертов	3	
		до 2 концертов	2	
6.	Участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и публикаций (педагогических работников и коллективов)	Районный	10	
		Призовое место	5	
		Областной	15	
		Призовое место	10	
		Всероссийский (международный)	20	
	Призовое место	15		
7.	Награды за успехи в профессиональной деятельности за отчетный период:	Грамота (благодарность) Министерства культуры и туризма ТО	30	
		Грамота (благодарность) правительства ТО	40	
		Грамота (благодарность)	50	

		Губернатора ТО		
		Грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и Российского профсоюза работников культуры	40	
		Грамота (благодарность) администрации МО Щекинский район	20	
		Грамота (благодарность) комитета по культуре, молодежной политике и спорту	15	
8.	ИТОГО:		543	

4.6.2. Перечень критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников (учебно-вспомогательного персонала).

Секретарь, библиотекарь.

№	Показатели (критерии)	Кол-во баллов	Итоговый бал
1.	Помощь работникам в оформлении документации.	0-5	
2.	Работа по подготовке отчётов в электронном виде.	0-5	
3.	Активное участие в подготовке школы к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт и др.).	0-5	
4.	Участие в проведении творческих мероприятий (оформление сцены, холла, подготовка документации)	0-5	
5.	Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов по размещению информации на общероссийских сайтах в сети интернет.	0-10	
6.	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.	0-5	
7.	Работа по сохранению библиотечного фонда.	0-5	
8.	ИТОГО:	40	

Заведующий хозяйством.

№	Показатели (критерии)	Кол-во баллов	Итоговый бал
1.	Осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком ремонтных работ.	0-10	
2.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг, работ и поставку товаров.	0-5	
3.	Обеспечение сохранности и своевременного ремонта музыкальных инструментов, хозяйственного инвентаря	0-5	
4.	Активное участие в подготовке школы к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт и др.).	0-5	

5.	Участие в проведении творческих мероприятий (оформление сцены, холла, подготовка документации)	0-5	
6.	Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов по размещению информации на общероссийских сайтах в сети интернет.	0-5	
7.	ИТОГО:	35	

4.6.3. Перечень критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников (обслуживающего персонала).

Уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, настройщик музыкальных инструментов.

№	Показатели (критерии)	Кол-во баллов	Итоговый бал
1.	Участие в ремонте школы, благоустройстве территории школы, другой общественной работе.	0-5	
2.	Уборка помещений, территории при возникновении аварийных ситуаций, при проведении ремонтных работ	0-5	
3.	Подготовка к зимнему периоду	0-5	
4.	Сохранность и ответственное хранение рабочего инвентаря.	0-5	
5.	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.	0-5	
6.	Контролирование работы системы АПС	0-5	
7.	ИТОГО:	30	

5. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

5.1. Директор школы по согласованию с профкомом имеет право устанавливать выплаты стимулирующего характера, премии за повышенную напряженность труда (за высокое качество обучения, связь с родителями, в связи с праздничными датами и т.д.) – до 100%.

5.2. За увеличенный объем работы, за расширение зоны обслуживания сотрудникам – до 100% в течение 12 мес.

5.3. За подготовку учащихся на музыкальное отделение в ССУЗы и ВУЗы по специальности - до 30% в течение 12 мес.

5.4. За подготовку в педагогический колледж, в колледж культуры по другой специальности – 10% в течение 12 мес.

6. РАЗОВЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

6.1. Директор школы по согласованию с профкомом имеет право устанавливать выплаты стимулирующего характера, премии за повышенную напряженность труда (за высокое качество обучения, связь с родителями, в связи с праздничными датами и т.д.) – до 100%.

6.2. Единовременная материальная помощь в связи с юбилеем, рождением, смертью близкого родственника сотрудника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь), бракосочетанием и другие – до 100%.

6.3. Перечень критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников (преподавателя, концертмейстера)

(Ф.И.О.) за период _____

Наименование критерия	Повышающий коэффициент к должностному окладу		Подтверждающий документ
	преподаватель	концертмейстер	
Подготовка учащихся победителей (лауреатов) призеров (дипломантов) и участников конкурсов, фестивалей – конкурсов различного уровня	<i>Конкурсы методических объединений:</i> городской,		
	территориальный:		
	Гран-при	0,4	0,3
	Лауреат	0,3	0,2
	Дипломант участник	0,2 0,1	0,15 0,1
<i>Конкурсы:</i> областной, межрегиональный, открытый	Гран-при	0,7	0,6
	Лауреат I	0,6	0,5
	II, III	0,5	0,4
	Дипломант	0,4	0,35
	участник	0,3	0,3
не более четырех мероприятий данного уровня в год для преподавателей			
<i>Конкурс Всероссийский, Международный:</i>	Гран-при	1,1	0,9
	Лауреат I	1,0	0,8
	II	0,8	0,7
	III	0,7	0,6
	Дипломант участник	0,6 0,4	0,5 0,4

За повтор программы на выступлениях учащихся, за участие в конкурсных мероприятиях одного уровня, в форме онлайн – оплата производится 50% от установленного размера выплат.

7. ВИДЫ МОРАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

Для реализации целей и задач школы в МБУ ДО ЦДМШ № 2 вводятся следующие виды морального поощрения:

1. объявление благодарности приказом директора;
2. награждение Почетной грамотой учреждения;
3. представление к награждению Почетной грамотой муниципального, областного и федерального значения;
4. представление к награждению нагрудным знаком «За достижения в культуре»;
5. представление к присвоению почетного звания или государственной награды;
6. иные формы поощрения.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с 21.06.2024 и действует на три года.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района

ПРИКАЗ

№ 28-осн/д

от « 20 » сентября 2023 г.

**О создании комиссии по ведению
коллективных переговоров**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации и протокола заседания Общего собрания трудового коллектива № 1/1 от 20.09.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта Коллективного договора МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района в составе:

от работников:

- Молочникова И.Н. - преподаватель, председатель профсоюзного комитета;
- Завадская Н.П. - преподаватель, член профсоюзного коллектива;
- Игнатова Л.И. - преподавателя,

от работодателя:

- Гришин А.Д. - и.о. директора МБУ ДО ЩДМШ № 2
- Дементьева Е.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО ЩДМШ № 2.

2. Комиссии приступить к работе 02 октября 2023 года.

И.о. директора



А.Д. Гришин

ПРОТОКОЛ
Общего собрания трудового коллектива
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»
Щекинского района

№ 3

от 21.06.2024 г.

По списку: 21 человек
Присутствовало: 20 человек.
Отсутствовало: 1 человек.

Повестка дня:

О принятии и утверждении Коллективного договора между работниками и работодателем Детской музыкальной школы № 2 Щекинского района на 2024 – 2027 годы.

Слушали:

Гришина А.Д. – директора школы, который предложил принять Коллективный договор между работодателем и работниками, подготовить его для подписания в течение 5 дней.

Александр Дмитриевич сообщил присутствующим о том, что в связи с ведением в систему налогообложения Единого налогового платежа и для обеспечения оптимальных сроков исчисления и выплаты заработной платы, а также ее финансирования с целью недопущения нарушений трудового законодательства (ст. 136 ТК РФ) с 01.11.2023 г. установились новые сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

Данные изменения были внесены в Коллективный договор.

Проголосовали - единогласно.

Березина Ольга Григорьевна предложила включить измененное «Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера» приложением в Коллективный договор.

Проголосовали - единогласно.

Решили:

1. Принять Коллективный договор
2. В течение 5 дней подготовить для подписания Коллективный договор на 2024 – 2027 гг..
3. Поручить подписать Коллективный договор: от работодателя – Гришину А.Д. – директору МБУ ДО ЩДМШ № 2, от работников – Молочниковой И.Н. – председателю Профсоюзного комитета МБУ ДО ЩДМШ № 2.
4. Поручить, работодателю направить Коллективный договор для уведомительной регистрации в администрацию муниципального образования Щекинский район.

Председатель собрания

Секретарь собрания



А.Д. Гришин

М.В. Салькова