КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1»
города Невинномысска

на 2021 – 2023 годы

от **Работодателя:**
Директор МБУДО ДМШ № 1
г. Невинномысска

И.Н. Демина _____

«24» 11 2020 г.

от **Работников:**
Председатель первичной
профсоюзной организации МБУДО
ДМШ № 1 г. Невинномысска

В.В. Павлова _____

«19» 11 2020 г.

ОТДЕЛ ТРУДА
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
5к 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Трудовые отношения

Раздел III. Обеспечение занятости

Раздел IV. Развитие кадрового потенциала

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Раздел VI. Оплата труда

Раздел VII. Охрана труда

Раздел VIII. Гарантии и компенсации

Раздел IX. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по оплате труда работников.
3. Положение о критериях оценки эффективности деятельности преподавателей, концертмейстеров.
4. Положение об обработке и защите персональных данных работников.
5. Состав комиссии по охране труда.
6. Состав комиссии по трудовым спорам.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Соглашение по охране труда.
9. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
10. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Раздел I. Общие положения.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа № 1" города Невинномысска (далее - Учреждение).

Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с учетом требований Постановления администрации города Невинномысска Ставропольского края от 28.07.2020г. № 1156, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, представленный руководителем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа № 1" города Невинномысска в лице директора:

Деминой Ирины Николаевны (далее – Работодатель);

- работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией в лице Председателя:

- Павловой Виктории Викторовны (далее – Профсоюз).

Работники Учреждения, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Учреждения;

- членов семей работников Учреждения (в части специально оговоренных льгот)

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной

договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам;
- положение о премировании работников;
- другие локальные нормативные акты.

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюз:

- учет мнения профсоюза;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Раздел II. Трудовые отношения

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, - один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий и охраны труда.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную

имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел III. Обеспечение занятости.

Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников Учреждения, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

Работодатель уведомляет профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

- свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы;
- преимущественное право возвращения в Учреждение и занятие вакантных мест;
- оказание разовой материальной помощи.

При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при сокращении численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше десяти лет;
- лица, получившие в Учреждения производственную травму (профзаболевание);
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного (пенсионера);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, отцы, воспитывающие указанных детей без матери и т.д.;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

При сокращении численности или штата работников Учреждения не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

При наличии вакансий Работодатель выделяет не менее 10 % рабочих мест для трудоустройства молодежи, окончившей специальные образовательные учреждения.

Работодатель выделяет не менее одного рабочего места для трудоустройства инвалидов (Закон Ставропольского края от 11.03.2004 № 14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов»).

Раздел IV. Развитие кадрового потенциала.

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности.

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, заработную плату по основному месту работы и, если работник, направляется для повышения квалификации 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).

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и ее результатам

устанавливаются работникам соответствующие квалификационные категории оплаты труда.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюза в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым перспективным учебным планом, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условия трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю (1 ставка).

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

- по соглашению между работниками и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- лицам, частично утратившим на производстве трудоспособность, но не более 35 часов в неделю.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работодатель обязуется:

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу младшего возраста – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей работника - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких - до 5 календарных дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 5 календарных дней.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ.

Общим выходным днем является воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска».

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для

отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Работодатель на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Раздел VI. Оплата труда.

Оплата труда Работодателя, работников учреждения осуществляется на основе введения новых систем оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационным категориям, присвоенным по результатам аттестации.

Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением по оплате труда» (Приложение № 2), и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных новой системой оплаты труда;
- стимулирующие выплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории;
- при наступлении у работника права на изменение квалификационной категории и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой квалификационной категории производится со дня аттестации.

Работодатель обязуется:

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников Учреждения.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы в Учреждении применяется порядок расчёта, предусмотренный ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел VII. Охрана труда.

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

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

Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представители работодателя и профсоюза.

Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Оказывать содействие техническим представителям Профсоюза работников культуры, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Создать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров и один раз в год диспансеризации.

Провести специальную оценку условий труда;

Принимает меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах: предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации.

Работодатель совместно с комиссией по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении, выполнением Соглашения по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Раздел VIII. Гарантии и компенсации.

Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164 – 188 ТК РФ):

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.
- Работодатель своевременно предоставляет в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах.
- Работодатель информирует членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

Работникам выплачивается материальная помощь в соответствии с Положением по оплате труда.

Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого, помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ), определяется по соглашению сторон.

Раздел IX. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – Работодатель и Профсоюз.

Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

В период действия коллективного договора Профсоюз осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

Для разрешения индивидуальных трудовых споров в Организации образуется комитет по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Работодателя.

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

Приложение № 1 к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» города Невинномысска (далее – МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Трудовой кодекс), и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - правовые акты, содержащие нормы трудового права).
2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения Работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.
3. Работниками МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска (далее - Работниками) являются:
- работники, административного персонала;
- преподаватели высшей категории;
- преподаватели первой категории;
- преподаватели соответствующие занимаемой должности;
- работники, занимающие общеотраслевые должности служащих, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.
4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5. При заключении трудового договора, лицо, поступающие на работу в МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска, предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- водительское удостоверение (для граждан, поступающих на работу, связанную с движением транспорта);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

6. При заключении трудового договора в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7. При заключении трудового договора Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

8. При приеме на работу специалист по кадрам, от имени Работодателя обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника; ответственный по охране труда, ответственный за пожарную безопасность – инструктажи по охране труда и пожарной безопасности соответственно.

9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой

договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.
13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.
14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
16. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО ДМШ № 1, изданным на основании заключенного трудового договора.
Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
17. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
18. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике
- о месте его работы
- о его трудовой функции
- о переводах Работника на другую постоянную работу
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

20. Работники ежегодно проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302 н.

При не прохождении Работником обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО ДМШ№1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению Работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

25. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами администрации города и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

27. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города;
- выплачивать заработную плату Работникам в установленные сроки: 08 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при выплате заработной платы выдавать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях, о денежной компенсации за нарушение

работодателем соответственно срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- обеспечивать профессиональную переподготовку и повышение квалификации Работников;
- организовывать диспансеризацию Работников;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.
28. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; издавать локальные правовые акты МБУДО ДМШ № 1.

V. Рабочее время и время отдыха.

29. Рабочее время – время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, расписанием занятий.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска составляет 40 часов в неделю.

В МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска установлена шестидневная рабочая неделя, соответственно режиму работы по расписанию.

Для администрации МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска устанавливается нормированный рабочий день продолжительностью 8 часов в день или 40 часов в неделю.

Режим работы:

№	должность	рабочее время	Перерыв для отдыха и питания

1	директор	09.00 - 18.00	13.00-14.00
2	заместитель директора по учебной работе	08.00 – 18.00	12.00-14.00
3	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	09.00 - 18.00	13.00-14.00
4	заместитель директора по воспитательной работе	09.00 - 18.00	13.00-14.00
5	экономист	09.00 - 18.00	13.00-14.00
6	специалист по кадрам	09.00 - 18.00	13.00-14.00
7	библиотекарь	09.00 - 18.00	13.00-14.00
8	уборщик служебных помещений (гардеробщик) I смена	07.30 – 15.00	12.30-13.00
9	уборщик служебных помещений (гардеробщик) II смена	12.00 – 19.30	14.30-15.00
10	дворник	07.30 – 15.00	12.30-13.00
11	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07.30 – 15.00	12.30-13.00

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, Санитарными правилами по гигиене труда от 05.05.1988 № 4616-88 работникам МБУДО ДМШ № 1, занятых на работах с персональными компьютерами, установлены регламентированные перерывы:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут;

с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников **сокращается на один час.**

30. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

31. В МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска возможно эпизодическое привлечение Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такая работа компенсируется предоставлением указанным Работникам дней отдыха во время каникул.

Учет и контроль за предоставлением дней отдыха за работу в праздничные и выходные дни осуществляет специалист по кадрам на основании приказов директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

32. Контроль за явкой Работников в МБУДО ДМШ № 1 осуществляется посредством ведения ежемесячного табеля учета рабочего времени работников, тарификации и журнала учета.

33. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.
34. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя.
35. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения Работник обязан сообщить работодателю (в кадровую службу) в течение 24 часов.
36. Дополнительные занятия, перенос уроков проводятся только с разрешения Работодателя.
37. В дни осенних, зимних, весенних каникул, летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели привлекаются работодателем к выполнению работ по специальности, внешкольным, внеклассным мероприятиям, мелкому ремонту школы.
38. В свободное от уроков время, преподавателям необходимо посещать уроки других преподавателей (взаимопосещение).
39. Преподавателям необходимо являться на работу за 10 минут до начала рабочего времени.
40. Контроль явки сотрудников на работу осуществляет заместитель директора по учебной работе, члены профсоюза, заместитель директора по административно-хозяйственной части.
41. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска по согласованию с профсоюзом. График отпусков составляет специалист по кадрам не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех Работников под подпись.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям продолжительностью 56 календарных дней в летнее время. Для остальных работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.
По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
42. Работнику по письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. Поощрения работников.

43. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются поощрения в соответствии с действующим законодательством.
44. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Невинномысска.
45. Поощрения объявляются приказом директора МБУДО ДМШ № 1 (для Работников, находящихся в их подчинении). Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку Работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым законодательством, и учитываются во время периодической аттестации Работников.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

46. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

47. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
48. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.
Приказ директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.
49. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
50. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.
51. Все Работники обязаны подчиняться руководству МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска, своим непосредственным руководителям, точно и в установленные сроки выполнять их указания, поручения, распоряжения.
52. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
- проявлять вежливость, уважение, терпимость, при общении, как с коллегами, так и с гражданами;
- соблюдать служебную дисциплину;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
53. Работникам запрещается:
- уносить с рабочего места имущество, предметы, материалы, документы, журналы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- эксплуатировать рабочее оборудование в личных целях;
- курить в общественных местах;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения. При обнаружении посторонних предметов и бесхозных вещей (особенно сумок, пакетов, свертков и т.п.) сообщать о находке ответственным лицам, в соответствии с правилами, установленными в учреждении;
- приносить с собой и употреблять в МБУДО ДМШ № 1 алкогольные напитки, приходить в состоянии алкогольного опьянения.

VIII. Заключительное положение.

54. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
55. С настоящими Правилами специалист по кадрам должен ознакомить всех Работников.

Приложение № 2 к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска

I. Общие положения.

Настоящее Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска, подведомственного комитету по культуре администрации города Невинномысска (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», приказом Министерства культуры Ставропольского края от 31 мая 2019 г. № 244 «Об утверждении примерных положений по оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры и искусства, образования».

Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера и критерии их установления в соответствии с принятым положением о стимулирующих выплатах муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 1" города Невинномысска;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения;
- объемные показатели и порядок отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководящих работников.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного органа.

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Учреждение самостоятельно устанавливает повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников Учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности. По должностям служащих – на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

- работников образования;
- руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

По должностям служащих размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзной организации в зависимости от сложности труда данных работников.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом и настоящего Положения.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор с работниками или в дополнительное соглашение к трудовому договору по условиям изменения оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Невинномысска (далее – городской бюджет) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

II. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей.

Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей состоит из должностного оклад, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальный должностной оклад руководителя Учреждения дополнительного образования составляет 11531,00 рублей.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяют трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников Учреждений устанавливается комитетом по культуре администрации города Невинномысска в кратности не более 5.

Должностные оклады заместителей руководителей Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже окладов руководителя учреждения.

С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

Руководителю Учреждения, заместителям могут быть установлены выплаты стимулирующего характера с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения).

Размеры выплат стимулирующего характера руководителя, порядок и критерии их выплат ежегодно устанавливаются приказом комитета по культуре администрации города Невинномысска (далее – Комитет).

При установлении условий оплаты труда руководителю Учреждения Комитет должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, в случае достижения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Приказом Комитета устанавливается предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждений (не более 40 процентов) и перечень должностей, относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждений.

Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников Учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 4911 рублей;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 9437 рублей.

С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения и стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения выплачиваются по результатам деятельности и при наличии фонда заработной платы.

Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения при наличии фонда оплаты труда Учреждения.

IV. Порядок и условия оплаты труда преподавателей и концертмейстеров.

Основное звено работников учреждения составляют преподаватели и концертмейстеры.

Должности отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:
- Преподаватель 7900,00 рублей;
- Преподаватель первой квалификационной категории 9100,00 рублей;
- Преподаватель высшей квалификационной категории 10300,00 рублей.

«Должности концертмейстеров»:
- Концертмейстер 7900,00 рублей;
- Концертмейстер первой квалификационной категории 9100,00 рублей;
- Концертмейстер высшей квалификационной категории 10300,00 рублей.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в образовательных Учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Особые условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Учреждения.

Особые условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

Особые условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

С учетом условий труда работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения выплачиваются по результатам деятельности и при наличии фонда оплаты труда Учреждения.

Работникам, занимающим педагогические должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения при наличии фонда заработной платы и по результатам деятельности.

V. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, которые не считаются совместительством;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей в области искусств	0,20	0,15	0,10

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,25 – для профессоров, докторов наук;

0,20 – для доцентов, кандидатов наук;

0,10 – для лиц, не имеющих ученой степени.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются из расчета минимального размера оклада общеотраслевой профессии рабочих первого уровня в сумме 4911 рублей.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управлений образования, культуры, методических и учебно-методических кабинетов и др.), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4911,00 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5124,00 рублей
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
3 квалификационный уровень	
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6912,00 рублей

С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

Положением об оплате и стимулировании труда работников рабочих профессий Учреждение устанавливает следующие выплаты стимулирующего характера при наличии фонда заработной платы:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность и высокие результаты работы, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена. Размер не более 50% оклада (при наличии фонда заработной платы).

Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за стаж работы, выслугу лет – в % от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях культуры, искусства и кино и образования (государственных или (и) муниципальных):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 %.

Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Положения при наличии фонда оплаты труда Учреждения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в % к окладам (должностным окладам) или в фиксированной сумме.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплата за стаж работы, выслуга лет;

- премиальные выплаты.

Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностного оклада), ставке заработной платы

работника. Выплата устанавливается сроком не более 1 года. В размере до 100% оклада.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в следующем размере:

10% от оклада (ставки) за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

20% от оклада (ставки) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

Выплата за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях образования, культуры (государственных или (и) муниципальных) в следующих размерах (в % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 %.

IX. Порядок и условия премирования работников Учреждения.

Работникам в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении, установлены следующие премиальные выплаты:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия к профессиональным праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения работника.

Премирование осуществляется по решению руководителя по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, направленных на оплату труда заместителей руководителя, преподавателей, концертмейстеров и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работников по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 2 окладов (должностных окладов), ставки заработной платы при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;

награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края;

- награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры;
- присвоении звания «Почетный гражданин города Невинномысска»;
- награждении медалью «За личный вклад в развитие города Невинномысска»;
- награждении знаком «За заслуги перед городом Невинномысском»;
- награждении знаком «Общественное признание».

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия к профессиональным праздникам устанавливается как в абсолютном значении, так и в % отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премии в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) выплачивается работникам единовременно в размере 3000,00 рублей.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Выплата премии согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения.

XI. Другие вопросы оплаты труда.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения на основании письменного заявления работника.

Работникам может быть оказана материальная помощь в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей);
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

Материальная помощь выплачивается в размере 3000,00 рублей.

XII. Заключительные положения.

Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем этого учреждения по согласованию с комитетом по культуре администрации города Невинномысска и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

В настоящее Положение в процессе работы могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

ПОЛОЖЕНИЕ
о критериях оценки эффективности деятельности
преподавателей, концертмейстеров
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1»
города Невинномысска

Настоящее Положение разработано с целью поощрения качественной, творческой деятельности преподавателей и концертмейстеров и учета их личного вклада в выполнение задач, стоящих перед коллективом и устанавливает правила и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

Положение определяет критерии и показатели качества, а также результативность деятельности, в основе которых лежит установление размера стимулирующей выплаты каждого педагогического работника.

Положение устанавливает порядок определения размера стимулирующих выплат и согласуется с председателем профкома МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

1. Общие положения.

1.1. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующих выплат, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.
1.2. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед учреждением учредителем.
1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.
1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:
- проведение системной самооценки преподавателем, концертмейстером собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности преподавателей и концертмейстеров в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагогического работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания учащихся в условиях реализации программы развития МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов.

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагогического работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Основанием для оценки результативности деятельности преподавателей и концертмейстеров служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учащихся, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.4. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска приказом руководителя создается комиссия, состоящая из представителей работодателя, преподавателей, профсоюза.

2.6. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом от 28.03.2014 № 38/1 «О комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска», согласованного на заседании педагогического совета (протокол от 28.03.2014г. № 4).

2.7. Председателем комиссии является директор школы, который несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. В установленные приказом директора МБУДО ДМШ №1 г. Невинномысска сроки педагогические работники передают в комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
2.10. Определяются следующие отчетные периоды: с 20-го числа каждого месяца по 19-е число включительно следующего месяца.
2.11. Комиссия ежемесячно в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
2.12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:
- преподаватели, концертмейстеры сдают оценочные листы в комиссию до 20го числа каждого месяца ежемесячно;
- комиссия рассматривает представленные материалы 20-25 числа отчетного периода;
- 20-25 числа отчетного периода педагог может обратиться в комиссию с апелляцией;
- после 25 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.
2.13. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом преподавателя, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись преподавателю, концертмейстеру и утверждается приказом директора.
2.15. В случае несогласия преподавателя, концертмейстера с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
2.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).
2.17. В случае несогласия с разъяснением комиссии, преподаватель, концертмейстер имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.
2.18. Работники имеют право вносить свои предложения в комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.19. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом директора, согласовываются с профсоюзным комитетом школы.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Исходя из объёма фонда стимулирующих выплат и учёта постоянных показателей профессиональной творческой деятельности преподавателей и концертмейстеров определяется фиксированная величина стоимости одного балла, которая может изменяться в соответствии с финансовыми возможностями учреждения и производственной необходимостью.

Денежный эквивалент одного балла, равный 110 рублям, устанавливается для следующих видов деятельности педагогических работников, указанных в таблице критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска:

1. За ведение документации по охране труда, ГО и ЧС
2. За специальное поручение руководства школы
3. За осуществление дополнительных работ
4. За руководство творческим коллективом преподавателей: - хор преподавателей - вокальный ансамбль - ансамбль народных инструментов
5. За участие в работе творческого коллектива преподавателей: - хор преподавателей - вокальный ансамбль - ансамбль народных инструментов
6. За участие в работе детского творческого коллектива: - оркестр народных инструментов - камерный оркестр - джаз-оркестр
7. За концертмейстерство в творческом коллективе преподавателей

Для остальных видов деятельности педагогических работников, указанных в таблице критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска и не входящих в выше перечисленный перечень видов деятельности, денежный эквивалент одного балла не должен превышать 110 рублей и исчисляется ежемесячно по формуле:

Фс : Кб = Сб, где:
Фс – фонд стимулирующих выплат текущего месяца,

Кб – количество баллов текущего месяца,
Сб – стоимость 1 балла на текущий месяц.

Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

3.2. Максимальное количество баллов для каждого работника не должно превышать 150 баллов.

3.3. Работникам, получающим постоянные ежемесячные стимулирующие выплаты, выступления в двух концертах или мероприятиях на городских концертных площадках в течение учебного года не оплачиваются.

3.4. Все виды деятельности педагогических работников, оплачиваемые разово, должны осуществляться по предварительной договорённости с директором учреждения.

3.5. Установленные стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

3.6. Листки временной нетрудоспособности и ежегодный основной оплачиваемый отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат.

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности, документации и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или требований охраны труда;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению комиссии.

4.3. На основании решения комиссии директором школы издается приказ об уменьшении или снятии стимулирующих выплат работнику в установленный период.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников и клиентов организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты создания данного Положения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по организации.
1.4. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в

том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и клиентов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и клиентов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении, а также других данных необходимых для осуществления деятельности организации.
2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
2.3.2. При оформлении работника заполняется унифицированная форма «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- данные о приеме на работу;
В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников и клиентов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации организации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом организации.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.
3.1.1. Все персональные данные работников и клиентов организации следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно

важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные граждан только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник организации или клиент предоставляет о себе достоверные сведения. Информация проверяется на достоверность сведений, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве,

обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных Работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или клиента организации, а также в случаях, установленных федеральным законом.
4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника или клиента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных.

5.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в организации. При обработке и хранении персональных данных соблюдаются:
- парольная политика;
- антивирусная защита;
- правила работы со съемными носителями;
- правила резервного копирования;
- правила доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.2.1. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
5.2.2. Персональные данные могут быть получены не от работника или клиента, а от третьей стороны, Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с письменного согласия субъекта персональных данных.
5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Право доступа к персональным данным имеют сотрудники назначенные ответственными за обработку данных или имеющие доступ, согласно приказу руководства организации.
6.2. Работник имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора организации.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

7.1. Работники организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет ответственность согласно законодательству РФ.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

Состав комиссии по охране труда
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 1"
города Невинномысска

На основании приказа от 11.01.2021 г. № 12 - ОД создана комиссия по охране труда в следующем составе:

От Работодателя:

1. Демина Ирина Николаевна, директор МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска;
2. Беседина Людмила Васильевна, заместитель директора по ВР.

От трудового коллектива:

1. Хачанян Виктория Григорьевна, преподаватель;
2. Павлова Виктория Викторовна, председатель ПК, преподаватель.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

Состав комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 1"
города Невинномысска

На основании приказа от 11.01.2021 г. № 13 - ОД создана комиссия по трудовым спорам в следующем составе:

Председатель комиссии: Ершова Татьяна Александровна, заместитель директора по УР.

Секретарь: Галушко Светлана Владимировна, заместитель директора по АХР.

Члены комиссии:

1. Павлова Виктория Викторовна, преподаватель;
2. Матюнина Ирина Ивановна, преподаватель.

Приложение № 7 к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска

1. Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Невинномысска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

4. **Задачами Комиссии являются:**
а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;
в) информирование работодателя и работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5. **Функциями Комиссии являются:**
а) рассмотрение предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
з) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
и) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;
к) подготовка и представление работодателю, первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

6. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:
а) получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;
в) заслушивать на заседаниях Комиссии работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

7. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и работников.

8. Численность членов Комиссии составляет 4 человека.

9. Выдвижение в Комиссию представителей работников осуществляется на основании решения первичной профсоюзной организации на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

10. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем Комиссии является непосредственно работодатель, секретарем - работник учреждения.

11. Члены Комиссии проходят в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

12. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

Приложение № 8
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1»
города Невинномысска

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственный за мероприятия
1	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	мл	22400	7,0	май - сентябрь 2021	зам. директора по АХР Галушко С.В.
2	Проведение специальной оценки условий труда	шт.	4	4,4	февраль - июнь 2021	зам. директора по АХР Галушко С.В.
3	Проведение измерений заземляющих устройств в учреждении	шт.	1	10,0	3 квартал 2021 г.	зам. директора по АХР Галушко С.В.
4	Обслуживание системы оповещения о пожаре и пожарной сигнализации	шт.	2	51,1	до 31.12.2021г	зам. директора по АХР Галушко С.В.
5	Обслуживание тревожной кнопки	шт.	2	21,8	2021 г.	зам. директора по АХР Галушко С.В.
6	Охрана учебного заведения	шт.	2	48,5	2021 г.	директор МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска И.Н. Демина
7	Медицинские осмотры	чел.	50	100,0	в течение 2021 г.	зам. директора по АХР Галушко С.В.
8	Приобретение аптечки на 2021г.	шт.	2	2,0	1 и 3 квартал 2021 г.	зам. директора по АХР Галушко С.В.
9	Вывоз мусора на 2021г.	мес.	12	8,5	еженедельно	зам. директора по АХР Галушко С.В.
10	Переподготовка специалиста, ответственного за электрохозяйство	чел.	1	5,5	1 квартал 2021 г.	зам. директора по АХР Галушко С.В.
11	Обслуживание систем отопления.	шт.	1	4,0	еженедельно	зам. директора по АХР Галушко С.В.
	ИТОГО:			262,8		

Приложение № 9
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

Нормы выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ
(согласно приказу от 09.12.2014 г. № 997н)

№ п/п	Наименование профессий должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. (на 2,5 г.)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (на 2 г.)
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

(согласно приказу от 17.12.2010 г. № 1122н).

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Виды смывающих средств	Пункт типовых норм	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений)	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п. 2	100мл (средство гидрофильного действия – отталкивающее влагу);
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	п. 10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
2	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
3	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофильного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п. 2	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	п. 10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	п.7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофильного действия	п. 1	100мл;
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	п. 10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

В коллективном договоре прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 57 (пятьдесят семь) листов

Директор МБУДО ДМШ №1

_____ И. Н. Демина