

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа № 4»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025-2028 годы

Принят на собрании трудового коллектива  
«04» ноября 2025 г.

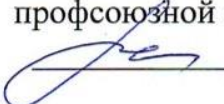
От работодателя:

Директор  
МАУДО «ДМШ № 4»  
А.И. Гаврилова



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Маклакова



Зарегистрирован в Департаменте ГКУ ЦЗН  
Республики Татарстан по г. Набережные  
Челны и Тукаевскому району  
№ 48/25 от «02» 12 2025 г.  
Подпись И.И.

2025 г.

## I . Общие положения

Коллективный договор – локальный нормативный (имеющий силу закона) акт, заключаемый сторонами трудовых отношений на добровольной основе и регулирующий их экономические и социально – трудовые отношения. Соблюдение правовых норм, включенных в коллективный договор, обязательно для сторон. Их нарушение может быть предметом трудового спора, который рассматривается в соответствии с законодательством. В том числе может быть обжалован в Государственной инспекции труда и в суде.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** – МАУДО «Детская музыкальная школа №4», представителем которого является директор и **Работники** учреждения, представителем которых в соответствии со статьей 29 Трудового кодекса РФ, является первичная профсоюзная организация и ее руководящий орган – профсоюзный комитет именуемый далее «**Профком**».

Работодатель признает профсоюзную организацию МАУДО «Детская музыкальная школа №4» в лице ее профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников учреждения и социального партнера в трудовых отношениях. Он строит с ним свои взаимоотношения в соответствии с Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным и республиканским законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в соответствии с Законом Республики Татарстан "Об органах социального партнерства в Республике Татарстан", Указом Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № 1105 « О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан».

1.2. При заключении настоящего коллективного договора стороны исходили из того, что всеми возможными для них средствами они обеспечивают устойчивую и ритмичную работу учреждения, содействуют повышению эффективности его деятельности, укреплению финансового положения, расширению возможностей для достижения более высоких производственных результатов. В этом не только залог сохранения организации в целом и отдельных рабочих мест, но и повышения благосостояния, более полного удовлетворения как материальных, так и духовных интересов сторон трудовых отношений.

1.3. Целью заключения настоящего коллективного договора для обеих сторон является согласование интересов таким образом, чтобы они удовлетворялись наиболее полно с учетом возможностей учреждения и его дальнейшего развития при сохранении социального мира и обеспечении взаимной ответственности сторон.

1.4. Задачи коллективного договора – расширение социально-правовой базы для работников, установление более высоких по сравнению с гарантируемым государством минимумом социально-экономических норм,

обеспечение социальной справедливости при распределении благ (часть 3 ст.41 ТК РФ).

1.5. Все положения настоящего коллективного договора разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством. В коллективный договор включены отдельные нормативные положения трудового законодательства, так как стороны сочли это целесообразным, а также потому, что имеется прямое предписание о закреплении некоторых положений в коллективном договоре (часть 2 ст.41 ТК РФ). Если в период действия настоящего коллективного договора обнаружится, что какие-либо включенные в него нормы ухудшают положения работников по сравнению с принятым (в том числе вновь) законодательством, иными утвержденными нормативно-правовыми актами и соглашениями, эти нормы утрачивают свою силу, не подлежат исполнению и должны быть пересмотрены.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников – на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.6. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Отраслевого Соглашения между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2023-2025 годы, Территориального соглашения между Исполнительным комитетом муниципального района город Набережные Челны и Городским комитетом профсоюза работников культуры.

Они обязуются выполнять их, рассматривая включенные в них нормы как обязательные. Это касается и тех случаев, когда они выше норм, предусмотренных настоящим коллективным договором, если эти соглашения приняты или стали известны после его заключения и потому не были в нем учтены (часть 6 ст.48 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работников, не являющихся членами профсоюза.

Настоящий коллективный договор вступает в действие с момента подписания его сторонами. Он заключен сроком на 3 года. По истечению этого срока он может быть перезаключен или по соглашению сторон может быть продлен еще на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия со дня перехода прав собственности или со дня вступления в должность нового руководителя.

Заключение или перезаключение нового коллективного договора может быть произведено до окончания срока действия по инициативе любой стороны при возникновении для этого серьезных мотивов.

1.8. Общее собрание работников в связи с проведением колдоговорной кампании созывается для обсуждения итогов выполнения предыдущего коллективного договора, представления полномочий профсоюзному комитету по ведению коллективных переговоров и заключению нового

коллективного договора, обсуждению проекта, выработки предложений, замечаний при его окончательной доработке.

Представители Работодателя и Профсоюзного комитета обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора.

1.9 Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения – локальные нормативные акты учреждения, которые регулируют уставные, социально-экономические, дисциплинарные и другие нормы деятельности и успешного развития учреждения.

1.10. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по мере необходимости в период его действия также после коллективных переговоров и оформляются как приложения к коллективному договору. При этом, вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с заключенным коллективным договором, Отраслевым, Территориальным соглашениями (ст. 40, 44 ТК РФ).

1.11 Контроль за ходом выполнения условий коллективного договора стороны осуществляют через Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений регулярно. Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

1.12 Работодатель обязуется не позднее недели после подписания и фактической регистрации коллективного договора обеспечить его подписанными и заверенными печатями, копиями, содержащими полный текст со всеми приложениями Профком, отдел кадров, руководителей подразделений и служб.

Для ознакомления работников с полным текстом коллективного договора Работодатель также обеспечивает вывешивание экземпляра коллективного договора в доступном для ознакомления работниками местах. Каждый работник имеет право получить бесплатно у администрации или в профсоюзном комитете заверенную копию из коллективного договора. Вновь поступающие работники в обязательном порядке знакомятся под расписку с текстом коллективного договора и со всеми его приложениями до заключения трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, Работодатель доводит до сведения работников не позднее, чем через неделю после их принятия.

#### **Обязательства работодателя:**

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия данного коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников;
- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и с учетом мнения

профсоюзного комитета;

- не ограничивать законные права работающих и их представителя – Профком учреждения;

- выплачивать с уплатой всех причитающихся выплат заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и другие выплаты, причитающиеся работнику в установленный Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором срок;

- при нарушении установленного срока выплаты производить в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

- возмещать работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных ст. 234-237 ТК РФ;

- добиваться стабильного финансового положения учреждения.

### **Обязательства профкома:**

1. Обеспечить защиту трудовых прав работников, а также от любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.

2. Способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих мест, современной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3. Сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений,

4. Всячески содействовать:

- реализации коллективного договора, отраслевого, республиканского и территориального соглашений;

### **Обязательства сторон:**

- способствовать заключению и выполнению коллективного договора,
- принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения коллективного договора,
- обеспечить информацией, представляющей взаимный интерес.

## **Раздел II. Обеспечение условий труда**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на сроки, установленные ст.

58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.2. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Установленный объем преподавательской (учебной) работы оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, определяется ежегодно – предварительно на конец учебного года, окончательно – на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации (п.1.3. приложения 2 Приказа Министерства образования и науки РФ 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" (далее – Приказ № 1601). Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции преподавателя, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора.

Объем часов педагогической нагрузки преподавателей учреждений дополнительного образования регулируется ежегодной тарификацией, формируемой на основе учебных планов, программ, условиями муниципального задания, контингента учащихся, и максимальным размером не ограничивается (Приказ № 1601).

Объем часов педагогической нагрузки директоров и заместителей директоров образовательных учреждений регулируется Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление № 41) и также максимальным размером не ограничивается.

Выполнение обязанностей руководителя и одновременно преподавателя детской школы искусств считается только совмещением должностей. Оно допускается в пределах основного рабочего времени (п.2 Постановления № 41) и закрепляется основным трудовым договором с работодателем.

2.2.1. Изменение учебной нагрузки возможно по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя только в случаях: связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов. Указанные основания применяются работодателям только после соблюдения процедуры уведомления не менее чем за два

месяца как в текущем учебном году, так и на следующий учебный год.

Согласно п.1.9. приложения 2 Приказа № 1601 локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профкома.

2.2.2. Педагогическая работа в одной и той же образовательной организации на должностях с различными наименованиями в соответствии с п.2 Постановления № 41 не является совместительством и должна быть дополнительно оплачена. Педагогическая работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством и оплачивается пропорционально объему педагогической работы, учебной (преподавательской) работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок, с выдачей по требованию работника, заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник с ведома администрации уже приступил исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы или порядка оформления, трудовой договор считается заключенным.

2.4. При заключении трудового договора не могут устанавливаться следующие условия:

- основания увольнения;
- установление дисциплинарных взысканий;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;
- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

2.5. Работодатель не вправе переоформлять трудовые договоры с работниками, достигшими пенсионного возраста и не желающими прекращать трудовые отношения, на определенный срок. Срочные трудовые договоры с работниками этой категории могут заключаться только по соглашению сторон при их найме (ч.2 ст.59 ТК РФ).

2.6. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 дней выдать ему заверенные надлежащим образом копии персональных данных, в том числе документов, связанных с работой: приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др. Все копии и справки предоставляются бесплатно.

2.7. Работодатель обеспечивает равные возможности работникам без всякой дискриминации для продвижения по службе с учетом производительности труда, квалификационных качеств, создает условия для овладения новой профессией, повышения квалификации. Стороны согласились, что работники учреждения имеют право получать информацию о возникающих вакансиях и претендовать на их замещение, а Работодатель –

право выбора лиц для замещения свободного места.

**Обязательства профкома:**

- консультировать членов профсоюза по вопросам занятости и трудового законодательства;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, представлять интересы в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь;
- содействовать работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения охраны и условий безопасного труда работника.
- способствовать созданию и сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;
- уважать достоинство женщин и мужчин с целью построения общества равных (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.).

**Обязательства работников:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
- уважать достоинство женщин и мужчин и профессиональную этику.

### **Раздел III. Подготовка кадров. Обеспечение занятости**

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

**Стороны договорились:**

- проводить политику, направленную на улучшение качества предоставления услуг учреждением;
- принимать активное участие в реализации приоритетных национальных проектов в сфере культуры;
- направлять совместные усилия на достижение планируемых результатов в зональных, республиканских, всероссийских мероприятиях (фестивалях, конкурсах и т.п.).

**Работодатель обязуется:**

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения поставленных задач;



- создавать условия для роста профессионального мастерства работников учреждения;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ);
- включать представителей Профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. ст. 52, 53 ТК РФ);
- рассматривать вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации, а также при сокращении численности и (или) штата с участием профсоюзного комитета;
- в целях повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы проводить аттестацию педагогических работников;
- извещать в письменной форме Центр занятости населения и Профсоюзный комитет при принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ);
- внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;
- увольнение работников по сокращению численности и (или) штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в организации и через Центр занятости населения;
- обеспечить следующие дополнительные меры по социальной защите высвобождаемых работников:
  - выплату выходного пособия при увольнении работника по сокращению штата в соответствии с действующим законодательством;
  - обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, кроме категорий, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников:
    - одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
    - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
    - предпенсионного возраста (за 7 лет и менее до пенсии);
    - проработавшие в организации свыше 10 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодых специалистов – работников, проработавших в учреждении менее 1 года.
- состоящие на учете по социальной ипотеке и осуществляющие ежемесячные платежи за квартиру.

**Профком обязуется:**

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);
- участвовать в принятии и реализации антикризисных программ;
- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;
- выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

**Работники обязуются:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, должностные инструкции и инструкции по охране труда.

#### **IV. Режим труда и отдыха**

4.1. Режим труда и отдыха работников определяется локальным нормативным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) учебным расписанием, графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома учреждения (ч. 3 ст. 103, ст.ст. 189, 190, 372 ТК РФ), которые являются неотъемлемой частью

коллективного договора.

4.2. Для педагогических работников конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется согласно Приказу № 1601. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, основания для ее изменения, оговариваются условиями трудового договора педагогического работника. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование). За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Для административно – управленческого, технического персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с 2 выходными днями, продолжительностью не более 40 часов в неделю.

4.3. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Все изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

В связи с невозможностью прерывания производственного процесс Работодатель с учетом мнения Профкома для отдельных категорий работников может устанавливать ненормированный рабочий день, гибкий график, разделение рабочего дня на части с суммированным учетом рабочего времени (ст. ст. 101-105 ТК РФ).

4.4. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни запрещена.

Работники могут быть привлечены на работу в выходной, нерабочий и праздничный день только по письменному распоряжению работодателя, письменному согласию работников и с компенсацией за работу в такие дни (ст. 113 ТК РФ).

Накануне выходных и нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочное время) регулируется строго ст. ст.99, 259, 264 ТК РФ.

При сменной работе – ночное время может равняться дневному, работа в течение двух смен подряд запрещена (с.4 ст. 196 и ч. 5 ст. 103 ТК РФ).

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 256 ТК РФ, а также может быть установлена по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14

лет, ребёнка-инвалида до 18 лет,

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени,

- работника по соглашению с работодателем.

4.7. Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» от 7 сентября 1955 г. ст. 5 п.п. 1,2. ст. 258 ТК РФ),

4.8. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.9. Работодатель имеет право разрешить работнику внутреннее совместительство и заключить с ним другой трудовой договор, если работнику не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.10. Время отдыха – это свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению. К нему относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный междуменный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни и отпуска.

Время для приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник имеет право в это время покидать свое рабочее место и использовать его по своему усмотрению.

### **Стороны согласились:**

- основополагающими нормативно – правовыми актами, применяемыми при регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени педагогических работников, являются:

а) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;

б) Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 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»;

в) Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

г) Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

д) Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- установить для работников право пользоваться во время рабочего дня:

1) перерывом на обед по времени и продолжительности не менее 30 минут в соответствии с установленными графиками, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) 5-10 минутными перерывами для отдыха и естественных нужд, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

На рабочих местах, где невозможно установить перерыв, Работодатель предоставляет работникам возможность для приема пищи (место и время) в течение рабочего дня. В этих случаях как рабочее время оплачивается вся продолжительность рабочего дня.

В учреждении работникам предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);

б) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, предусмотренных приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

в) не менее 3-х дней дополнительного отпуска за работу работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 4)

г) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через 10 лет непрерывной работы преподавательской работы.

Основным работникам, работникам внутреннего совместительства, работникам, оформленным по Договорам совмещения должностей (профессий), предоставляется дополнительный отпуск.

Ежегодные дополнительные отпуска могут присоединяться к основному отпуску или, по согласию сторон, использоваться отдельно. Они по письменному заявлению работника могут заменяться денежной компенсацией.

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

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы по уважительным причинам, не по вине работника (непрохождение медицинского осмотра, обучения по охране труда и др.).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, а также в случае, когда на период отпуска приходятся праздничные нерабочие дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и

работодателем может быть перенесен на другой срок в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- если работник не был своевременно (за 2 недели) предупрежден об отпуске;
- если за три дня до отпуска не была произведена его выплата;
- по согласованию сторон.

**Работодатель гарантирует:**

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

женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ). В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

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

- отпуск по уходу за ребенком оплачиваемый за счет средств Фонда социального страхования:

- 1) женщине (до достижения возраста ребенка 1,5 лет);
- 2) отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком. На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст.256 ТК РФ;
- 3) работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст. 122 ТК РФ).

## **V. Оплата труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должны быть созданы все условия для производительного и качественного труда в соответствии с трудовым договором.

Оплата труда гарантирует для каждого работника учет его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и не должна ограничиваться максимальным размером. Условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, не могут быть ниже уровня, утвержденного настоящим коллективным договором. В этом случае они считаются недействительными.

**Работодатель обеспечивает реализацию мер по:**

- установлению размера базового оклада (должностного оклада) на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным законом, и соблюдению сроков его индексации;

- - повышению уровня заработной платы работников в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной социальной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», нормативными правовыми актами Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан и других нормативных актов.

Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере культуры, Республики Татарстан определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Оклад, ставка заработной платы работника организации устанавливается ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер оклада работников устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

5.2. Перечень выплат компенсационного характера включает выплаты: специалистам за работу в сельской местности, за вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные нерабочие праздничные дни.

5.3. В перечень стимулирующих выплат входят выплаты: за квалификационную категорию, за наличие государственных наград, за стаж работы по профилю, за интенсивность труда и иные поощрительные выплаты, как из фонда заработной платы, так и из внебюджетного фонда образовательной организации.

5.4. Установление и распределение стимулирующей части фонда оплаты

труда осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат (Приложение № 8).

5.5. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения.

5.6. Премирование заместителей руководителя, обслуживающего персонала учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат (Приложение № 10).

5.7. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы других условий оплаты труда запрещается.

5.8. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 25-го числа текущего календарного месяца, заработную плату 10-го числа месяца следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

5.10. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно) оплачивается не менее чем в двойном размере (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере). По соглашению сторон или по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. В случае необходимости Работодатель может предложить работнику выполнять наряду со своей основной работой дополнительную, не обусловленную трудовым договором. При этом ему выплачивается доплата, за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника с работодателем.

5.14. Оплата времени простоя регулируется ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.16. Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты, надбавки и средства гранта



совместно с профсоюзным комитетом. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются и устанавливаются на определенный срок приказом работодателя, по согласованию с Профкомом.

5.17. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом устанавливают условия оказания материальной помощи сотрудникам в случае создания семьи (свадьбы), рождения ребенка, болезни, при несчастном случае в семье работника (пожар, затопление и др.)

5.18. Экономия средств фонда оплаты труда, внебюджетного фонда может направляться на:

- премирование,

5.18. Оплата труда в ночное время регулируется ст.154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 22.00 час. до 6.00 час.

5.19. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ.

5.20. За работником, направляемым на учебу для повышения квалификации, переобучения, переквалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.21. Работникам, приступившим к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в течение двух лет сохраняется надбавка за квалификационную категорию, имеющуюся у работника до отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, если она закончилась во время нахождения работника в отпуске по беременности и родам или во время отпуска по уходу за ребенком.

#### **Обязательства работодателя:**

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;

- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период.

- извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ);

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;

- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их

расходовании;

- обеспечить сохранность имущества учреждения;

**Профком обязуется:**

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, обязательствами Республиканского, отраслевого, территориального соглашений;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, соблюдению сроков выплаты заработной платы и ее индексации;
- добиваться роста реальной заработной;
- осуществлять контроль по выплате заработной платы в полном объёме без использования «серых» схем оплаты труда;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;
- представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
- способствовать обращению работников в Комиссию по трудовым спорам, в суд в случаях несвоевременной выплаты заработной платы;
- организовать работу по избранию представителя работников организации в случае прохождения процедуры банкротства, обеспечить участие данного представителя в собраниях кредиторов с целью защиты прав работников на получение заработной платы при прекращении деятельности работодателя или его неплатежеспособности;
- контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через КТС, суд.

## **Раздел VI. Охрана и безопасность труда**

Стороны договорились, что свою работу в области охраны труда они строят на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Работодатель, Профком и работники сотрудничают в деле обеспечения охраны труда. Непременным условием ведения работ является их безопасность. Система охраны труда включает в себя создание здоровых, безопасных условий труда и комфортной производственной среды. Работодатель обязуется внедрять современные методы и средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, отвечающие современным

требованиям.

6.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и на здоровье работника.

6.2. Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия. Охрана и улучшение условий труда работников является одним из приоритетных направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

6.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной и коллективной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

**Работодатель обязуется:**

1) Обеспечить:

- разработку и функционирование системы управления охраной труда в организации;
- специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, смывающими и обезвреживающими средствами;
- всем работающим безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);
- обучение, стажировку и инструктаж работников, в том числе повторный, проверку их знаний правил охраны труда;
- проведение мероприятий по гражданской обороне;
- режим труда и отдыха работников;
- проведение медицинских, флюорографических осмотров;
- проведение специальной оценки условий труда;
- оценку профессиональных рисков;

2) Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

3) Исключить опасные условия труда и условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, а также приводящие к росту профессиональных

заболеваний и травматизма (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);

4) Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценки условий труда;
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5) Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.

6) Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7) Информировать работников об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих.

8) Организовывать за счет собственных средств:

- обязательные периодические, профилактические медицинские осмотры (обследования) работников, прохождение централизованного флюорографического, психиатрического (1 раз в 5 лет) обследований;

- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. ст. 216, 216.3., 220 ТК РФ);

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:

- санитарно-бытовое помещение, помещение для приема пищи, оказание медицинской помощи, помещение для отдыха и психологической разгрузки (ст. 216.3. ТК РФ).

- питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.

9) Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

10) Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. ст. 214. 226, 227 ТК РФ)

11) Принимать меры (оказание пострадавшим первой доврачебной помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации и профессиональных заболеваний.

12) Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

13) Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера

единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты, застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из максимальной суммы, установленной федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

14) Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.216.1. ТК РФ).

15) Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления им другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

16) Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

17) Приобретать и пополнять медицинские аптечки материалами для оказания первой медицинской помощи.

18) Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами или за счет учреждения (ст. 228 ТК РФ).

19) Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 224 ТК РФ).

20) Финансировать работу комиссии по охране труда, в том числе организовывать обучение членов комиссии за счет средств учреждения, освобождая их от работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей, связанными с вопросами охраны труда.

21) Признавать право профсоюзного комитета в обеспечении

общественного контроля в области охраны труда, в том числе через институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывая ему необходимую помощь и поддержку по выполнению возложенных на него обязанностей.

22) Своевременно проводить расследование несчастных случаев, связанных с производством.

23) Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

24) Реализовать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в учреждении, в том числе участие в программах: ГТО, Лыжня России, Кросс наций и др.

#### **Профком обязуется:**

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- выделять на организацию отдыха и оздоровления работников средства из профсоюзного бюджета;
- проводить организаторскую работу по оздоровлению работников и их детей (обеспечивать сбор заявлений и подача реестров и заявок).
- представлять интересы работников по вопросам условий, охраны, безопасности труда на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда;
- контролировать расходование средств, направляемых на охрану труда;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий по вопросам охраны труда;
- представлять интересы работников в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

#### **Обязательства работников:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 215 ТК РФ).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.
- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования).

## Раздел VII. Социальные гарантии.

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством, ст.2 ТК РФ.

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам учреждения в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации федерального, республиканского законодательства в этой области.

**Стороны согласились** с тем, что:

работники имеют право на получение краткосрочного дополнительного отпуска в календарных днях с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска по следующим случаям:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой собственных детей – 3 дня;
- рождением ребенка (отцу) – 2 дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) 3 дней (в особых случаях – 5 дней);
- переездом на новое место жительства – 2 дня;
- юбилеям, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемого. Порядок предоставления свободного времени не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня и находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается. (Постановление Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 №261 «О дополнительных мерах по поддержке материнства и детства Татарской ССР» (с изменениями, внесенными Постановлением Кабинета Министров ССР от 12.02.1992 №83, Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.12.1998 №777, от 17.12.2001 №907, от 23.12.2017 № 193, от 21.06.2018 №503);
- проводы детей: в школу в 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один день;
- для проводов сына на военную службу – 1 день (в день проводов);
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал (суммирование не допускается);
- 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет;

- работникам, имеющих близких родственников с I или II неработающей группой инвалидности – 1 день в квартал (суммирование не допускается);
- являющимся участниками боевых действий или имеющим близких родственников в семье – участников боевых действий – 1 день в квартал;
- предоставлять работникам (членам профсоюза), имеющим стаж в профсоюзе более 1 года – 1 дополнительный оплачиваемый день.

Выходной день для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

- от 18 до 39 лет один выходной один раз в три года;
- от 40 лет и старше один выходной ежегодно;
- пенсионеры и лица предпенсионного возраста два выходных дня в год;
- инвалиды боевых действий ежегодно независимо от возраста.

Основным работникам, работникам внутреннего совместительства, работникам, оформленным по Договорам совмещения должностей (профессий), предоставляется дополнительный отпуск.

Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время.

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительно оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 4).

Предоставлять работникам учреждения по личному заявлению, проработавшим в течение календарного года без листа нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (при наличии полной ставки)

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу без больничного листа продолжительностью 3 календарных дней.

В целях социальной защиты работников отрасли, реализации Указа Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан», в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет внебюджетных средств образовательной организации, стороны договорились:

- по достижению преподавателями и сотрудниками с 50-летнего юбилея и далее осуществлять иные поощрительные выплаты в размере ставки (оклада).

- работникам и руководителю учреждения при увольнении на пенсию (по достижению пенсионного возраста) выплачивать единовременное пособие (при наличии средств учреждения в пределах фонда оплаты труда) в зависимости от стажа работы в учреждении в размере:

- 10 лет – одного оклада (ставки);
- 15 лет – двух окладов (ставок);



- 20 лет и более – трех окладов (ставок).

- Руководителю и работникам, заместителям руководителя при получении наград (Благодарностей, Почетных грамот, Почетных званий, Нагрудных знаков), а также руководителю за победы образовательного учреждения в конкурсах - выплачивать единовременное поощрение из средств учреждения в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»

- Лицам, работающим по совместительству, все гарантии и компенсации предоставлять в размере, предусмотренном действующим законодательством.

- Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней, за счет бюджетных и внебюджетных средств организации (ст. 116 ТК РФ).

- Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественной работы 10% от должностного оклада за счет внебюджетных средств ежемесячно.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником и по согласованию с работодателем, работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;

- одиноким матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

Предоставлять выезжающим на санаторно-курортное лечение отпуск без сохранения заработной платы на срок, отмеченный в путевке

**Работодатель обязуется:**

С учётом результатов и качества работы устанавливать выплаты стимулирующего, компенсационного характера и надбавки работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

- В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать работникам премии за достижения в трудовой деятельности.

На основании ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, установления квалификационной категории.

Порядок проведения аттестации педагогических работников регулируется Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". Решение о результатах прохождения аттестации принимает аттестационная комиссия при Министерстве культуры Республики Татарстан.

5.12 Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

Оказывает возможную финансовую помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о материальной помощи о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза работников культуры:

- в случае бракосочетания работника;
- в случае рождения ребенка;
- в случае смерти близких родственников;
- к юбилейным и круглым датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет).

-в случае тяжёлой формы заболевания для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

Выделять из профсоюзного бюджета средства проведение и посещение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

## **Раздел VIII. Социальная защита молодежи**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, а также комплексного решения вопросов социальной защищенности молодежи стороны договорились:

- создать совет молодых специалистов;
- содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно, молодыми специалистами считаются работники, получившие высшее или среднее специальное образование и впервые работающие по приобретенной специальности, в течение 3-х лет после окончания учебного заведения, в возрасте до 35 лет.

### **Работодатель обязуется:**

- предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз;
- производить доплату молодым специалистам в первый год работы (в первые два, три года) после получения образования в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования.

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

- проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни;
- информировать молодых специалистов – членов профсоюза о конкурсах, смотрах, фестивалях, проводимых Республиканским комитетом, Центральным комитетом профсоюза работников культуры и Федерацией профсоюзов РТ.

## **Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, на основании соглашений и настоящего коллективного договора. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

### **Обязательства работодателя:**

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;

9.2. Не препятствовать:

а) осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

б) посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением норм коллективного договора, соглашений;

в) контролю за:

- расчетами заработной платы;
- продолжительностью рабочего дня;
- состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение).

9.3. Во всех случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, свои локальные решения, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников, принимать с учетом мотивированного мнения Профкома, уважать его позицию и стараться решать спорные вопросы путем поиска компромиссных решений.

9.4. Обеспечивать профсоюзным делегатам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференции, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами» с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

9.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Ежемесячно без задержек и бесплатно обеспечивать взимание и перечисление по безналичному расчету 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет Профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

9.8. Сообщать в профсоюзный комитет в недельный срок с момента получения требований Профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

9.9. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованной стороне вносить соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

9.10. Переговоры по внесению предложений возобновлять в течение 7 дней с длительностью не более двух недель.

9.11. Предложения изменений или дополнений принимать лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

9.12. Принимать изменения или дополнения коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий работников по соглашению между работодателем и представителем работников – Профкомом.

9.13. Нести ответственность за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий в соответствии с законодательством (ст.54,55 ТК РФ, ст.26).

9.14. Рассматривать предложения работников и Профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

9.15. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

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

9.17. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

9.18. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий действующего коллективного договора.

## **Раздел X. Заключительное положение**

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

### **Стороны договорились:**

Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений коллективного договора при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, согласовывают с профсоюзным комитетом, доводят до исполнителей и работников.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве

средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Профком до подписания коллективного договора направляет его на экспертизу в горком профсоюза или в республиканский комитет профсоюза работников культуры.

В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (Постановление КМ РТ от 27.06.2007 г. № 258). Профком осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 30 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор заключен на 2025 – 2028 годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива МАУДО « Детская музыкальная школа №4» 07 ноября 2025 года.

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ  
\_\_\_\_\_ Н.А. Маклакова

От работодателя:

Директор МАУДО «ДМШ №4»  
\_\_\_\_\_ А.И. Гаврилова



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**приложений к коллективному договору**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**города Набережные Челны**  
**«Детская музыкальная школа № 4»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Виды работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями
3. Медицинские осмотры работников
4. Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
5. Соглашение по охране труда
6. Положение по оплате труда работников
7. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза работников культуры
8. Положение о порядке материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения
9. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»
10. Положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»
11. Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан

**Подписи сторон:**

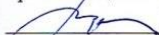
Работодатель-директор:

Представитель работников-  
Председатель профкома




А.И. Гаврилова

Н.А. Маклакова

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ №4»  
 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы МАУДО «ДМШ №4»  
 А.И. Гаврилова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа №4»



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом. Регламентируют трудовые отношения в ДМШ №4 с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации школы, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Работодатель – МАУДО «ДМШ №4» в лице директора учреждения.

Администрация – должностные лица, выполняющие функции управления (директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер)

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДМШ №4.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией учреждения, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с первичными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ДМШ №4.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или администрации. При фактическом допущении работника к работе работодатель и администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых

обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку (либо выписку о трудовой деятельности работника, если электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.
- справку о наличие или отсутствие судимости.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) с письменного согласия руководителя.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. Перевод на другую работу даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.13. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.15. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.22. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда

Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

3.1. Работники учреждения имеют право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке от администрации школы необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материально-технические средства;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией и стажем, количеством и качеством выполняемой работы.

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации, повышать качество труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о репутации школы;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, строго выполнять учебный режим;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- проходить аттестацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебный процесс и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и музыкальные инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к музыкальным инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с

исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан» (Приказ (Приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 №1090од «Об утверждении Кодекса этики служебного поведения работников культуры Республики Татарстан»)

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение на территории учреждения и внутри здания;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с администрацией.

3.4. Работники учреждения несут материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя и администрации учреждения**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих школе на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;

- обеспечить работника исправным оборудованием, музыкальными инструментами, компьютерной и оргтехникой, и иными средствами, а также другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании школы;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников,



своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ и РТ;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию общей культуры отношений внутри коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **V. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не

предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет директор учреждения на основании представления одного из членов администрации учреждения.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

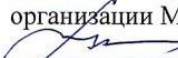
5.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации в лице председателя профкома.

## **VI. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ №4»  
 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы МАУДО «ДМШ №4»  
А.И. Гаврилова

**Виды работ с неблагоприятными условиями труда, на которых  
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с  
тяжелыми и вредными условиями**

Доплата 4 % устанавливается работникам, занятым на тяжелых работах,  
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- работы с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ № 4»  
Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»  
А.И. Гаврилова

### Медицинский осмотр работников учреждения и диспансеризация

1. Все работники проходят периодический медицинский осмотр (обследования) 1 раз в год.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010г. № 91 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»».

2. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации. (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019)

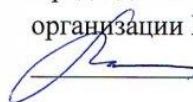
Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

День (дни), в который работник планирует проходить диспансеризацию, должен согласовываться с работодателем.

Для освобождения от работы на этот день (дни) работник подает заявление в произвольной форме (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019). На его основании работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит работника под роспись.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ № 4»

 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»


Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»

А.И. Гаврилова

**Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- Руководитель -3 календарных дня
- Заместители директора по УВР- 3 календарных дня
- Заместитель директора по ХР - 3 календарных дня
- Главный бухгалтер-3 календарных дня
- Ведущий бухгалтер - 3 календарных дня
- Специалист по кадрам -3 календарных дня
- Библиотекарь - 3 календарных дня

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профсоюзной  
 организации МАУДО «ДМШ № 4»  
 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»  
 Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»  
 А.И. Гаврилова

### Соглашение по охране труда

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа № 4» (далее Школа).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Школы и профкомом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

#### Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные сроки и при наличии средств провести следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Сроки	Финансирование, руб.	Ответственный
<b>1.Организационные мероприятия</b>				
1.1	Обеспечение нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажей.	В течении всего периода	-	Руководитель, ответственный по охране труда
1.2	Организация обучения работников учреждения и проверка их знаний по охране труда, пожарной и	В начале каждого учебного года, при приеме на работу, раз в		Ответственный по охране труда

	электробезопасности, обучение мерам противодействия терроризму и экстремизму, проведение инструктажей: -вводного -на рабочем месте	полгода		
1.3	Организация обучения и проверки знаний -по охране труда, -пожарной безопасности	Один раз в пять лет. Бессрочно (обучены в 2022 году)		Ответственный по охране труда
1.4	Организация обучения и проверки знаний по курсу «Энергобезопасность» специалистов, отвечающих за электрохозяйство	Ежегодно	13500	Ответственный по охране труда
1.5	Проведение специальной оценки условий труда	Согласно графику		Ответственный по охране труда
1.6	Организация работы комиссии по охране труда	В течении всего периода		Ответственный по охране труда
1.7	Участие в работе комиссии по приемке школы к новому учебному году	Ежегодно, согласно графику		Ответственный по охране труда
1.8	Работа с документацией, разработка планов, заключение договоров	В течении всего периода		Ответственный по охране труда
1.9	Обновление наглядных и информационных материалов для стенда ОТ	В течении всего периода		Ответственный по охране труда, председатель профкома
<b>1. Ремонтные и технические мероприятия</b>				
2.1	Обеспечение бесперебойной работы охранной сигнализации (КТС), автоматической пожарной сигнализации и голосового оповещения (АПС)	В течении всего периода	177127  81000	Ответственный по охране труда
2.2	Осуществление контроля за состоянием электрохозяйства, исправностью оборудования, искусственного освещения, проведение замеров сопротивления.	В течении всего периода	15000	Ответственный по охране труда, ответственный за электрохозяйство

2.3	Проведение ремонтных работ: -частичный косметический ремонт учебных кабинетов №10,13,16,18	2025-2028 гг.	50000	Руководитель, ответственный по охране труда
2.4	Приобретение новой ученической мебели в теоретический кабинет №4	2025-2028гг.	60000	Ответственный по охране труда
2.5	Приобретение офисной мебели в кабинеты №1,2	2025-2028гг.	50000	Ответственный по охране труда
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
3.1	Проведение обязательных и предварительных периодических медицинских осмотров	Ежегодно согласно графику, при устройстве на работу	-	Руководитель, ответственный по охране труда
3.2	Прохождение обучения и аттестации по программе санминимума: -руководителем, -работниками учреждения	Согласно графику	35000	Руководитель, ответственный по охране труда
3.3	Обеспечение функционирования санитарно-пропускного поста, обеспечение средствами профилактики коронавирусной инфекции. Пополнение аптечки первой медицинской помощи.	В течении всего периода	3000	Ответственный по охране труда
3.4	Обеспечение питьевого режима в учреждении	В течении всего периода	65000	Ответственный по охране труда
3.5	Содействие в обеспечении сотрудников льготными путевками в учреждения санаторно-курортного типа, летние лагеря отдыха для детей	В течении всего периода	-	Руководитель, председатель профкома
3.6	Направление сотрудников для участия в оздоровительных профилактических мероприятиях: -диспансеризации -участие в спортивных мероприятиях	В течении всего периода согласно графику	-	Ответственный по охране труда, председатель профкома
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				



4.1	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	В течении всего периода	25000	Ответственный по охране труда
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	В течении всего периода	2000	Ответственный по охране труда
4.3	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания и кожи (противогазы, респираторы и т.п.)	В течении всего периода	50000	Руководитель, ответственный по охране труда
4.4	Проведение проверки, ревизии, инвентаризации СИЗ в соответствии с нормативными и правовыми актами	Раз в год	-	Ответственный по охране труда
4.5	Обеспечение работников мылом, дезинфекционными и обеззараживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	В течении всего периода	10000 ( в год)	Ответственный по охране труда
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
5.1	Проведение вводного, на рабочем месте, повторного и целевого противопожарных инструктажей. Ведение журналов инструктажей и журнала учёта первичных средств пожаротушения.	В течении всего периода	-	Ответственный по охране труда и пожарной безопасности
5.2	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей в случае возникновения пожара	2 раза в год	-	Ответственный по охране труда и пожарной безопасности
5.3	Обеспечение бесперебойной работы АПС, системы «Стрелец-мониторинг»	В течении всего периода	121000	Ответственный по охране труда и пожарной безопасности
5.4	Содержание первичных	В течении всего	-	Ответственный

	средств пожаротушения в рабочем состоянии, своевременное их обновление и перезарядка. Ведение журнала учета первичных средств пожаротушения.	периода		по охране труда и пожарной безопасности
--	--	---------	--	---

«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

 Н.А. Маклакова



«Утверждено»

Директор МАУДО

«Детская музыкальная школа №4»

 А. И. Гаврилова

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа  
№ 4»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральным законом от 06.10.2003 г. Постановлением Кабинета Министров РТ. от 14.06.2011г., решением Городского совета от 26.08.2010 , иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное Положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждений дополнительного образования детей.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.4. Положение по оплате труда принимается Советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий.

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

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований республиканского бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих

от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы
- минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;
- выплаты социального характера - выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но несвязанные с осуществлением ими трудовых функций.

## II. Оплата труда работников учреждения

2.1. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников дополнительного образования муниципальных учреждений определяется, исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

Ю. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
- государственных гарантий по оплате труда
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам
- перечня видов выплат компенсационного характера в республиканских и муниципальных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
- перечня видов выплат стимулирующего характера в республиканских и муниципальных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда

- мнения органа первичной профсоюзной организации

2.2. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.4. Вопросы оплаты труда работников дополнительных образовательных учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

III. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени ( нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом уровня квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом, по согласованию с органом первичной профсоюзной организации учреждения.

#### IV. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются

актами в сфере оплаты труда и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений.

## V. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Минздравсоцразвития России:

- выплаты за квалификационную категорию
- выплаты за стаж работы по профилю
- выплаты за качество выполняемых работ
- премии и иные поощрительные выплаты
- выплаты за интенсивность и высокие результаты ( выплаты за специфику образовательной программы, наличие почетных званий, государственных наград, выплаты за сложность и напряженность работы, выплаты за управление структурным подразделением

5.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.3. Размеры и сроки ( за исключением премирования), а также условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.4. Премирование работников может осуществляться учреждением за выполнение особо важных заданий, за выполнение разовых нерегламентированных работ и коллективные результаты труда. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам.

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления премияльных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

5.6. Порядок премирования основного персонала устанавливается учреждением самостоятельно, с учетом перечня показателей стимулирования основного персонала за качество и количество труда и утверждается локальным нормативным актом по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

VI. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителей образовательных учреждений устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Примерные перечни должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются Исполнительным комитетом городского округа. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.4. Руководитель учреждения может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности работников и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий.

В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения может быть создана комиссия по распределению средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, которой определяются учредителем учреждения.

Положения о предоставлении выплат стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре, заключаемом между руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения и учредителем, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок до одного года. По окончании календарного года дополнительное соглашение к трудовому договору может быть пересмотрено в части изменения размеров общего фонда стимулирования труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, а также перечней и значений критериев эффективности деятельности учреждений.



## VII. Штатное расписание учреждения

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Руководителем Исполнительного комитета Муниципального образования город Набережные Челны.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Штатное расписание составляется в соответствии с уставом учреждения.

7.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады).

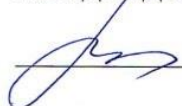
7.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## VIII. Заключение

8.1. В случае, если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

8.2. В случае, если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

 Н.А. Маклакова



«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

 А. И. Гаврилова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях оказания материальной помощи членам**  
**профсоюза работников культуры**  
**ППО МАУДО «Детская музыкальная школа №4»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи **членам профсоюза** работников культуры – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам учреждения культуры и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза - работникам учреждения культуры из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных безналичным путем.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.4. Положение разработано в соответствии:

- Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры;
- Закона о культуре Российской Федерации;
- Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**II. Условия оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является членом городской профсоюзной организации работников культуры, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной профсоюзной организации не менее 6-и месяцев;

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи **членам профсоюза** работников культуры – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам учреждения культуры и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза - работникам учреждения культуры из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных безналичным путем.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.4. Положение разработано в соответствии:

- Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры;
- Закона о культуре Российской Федерации;
- Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

## **II. Условия оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является членом городской профсоюзной организации работников культуры, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной профсоюзной организации не менее 6-и месяцев;

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. Материальная помощь выделяется 1 раз в три года тем членам профсоюза, которые обратились в связи с дорогостоящим лечением, медицинским обследованием хронических заболеваний.

3.4. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

## **III. Порядок и размеры оказания материальной помощи**

4.1. Вопросы о выделении материальной помощи рассматриваются на заседании профсоюзного комитета учреждения, на основании заявления члена профсоюза.

4.2. Материальная помощь работникам выплачивается Горкомом профсоюза на основании постановления профсоюзного комитета по выписке из заседания профсоюзного комитета, с указанием № протокола и даты принятия постановления и паспорта.

4.3. В соответствии с пунктом 3.1 статьи 217 Налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная

помощь) членам профсоюза за счет членских взносов, за исключением вознаграждения и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

4.4. Материальная помощь выдается лично члену профсоюза, нуждающемуся в оказании материальной помощи или по доверенности (при предъявлении паспорта доверенного лица) члену профсоюза первичной профсоюзной организации.

4.5. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.6. Размер материальной помощи устанавливается в соответствии с настоящим Положением и не может быть более 5000 рублей.

4.5. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- на погребение близких родственником (супруг, супруга, дети, родители) - 3000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для члена профсоюза – до 3000 рублей;
- в случае документального подтверждения онкологического заболевания, без подтверждения стоимости лечения – 5000 рублей.
- юбилейные даты рождения (50,55,60 и последующие круглые даты) – 3000 рублей;
- свадьба члена профсоюза, рождение ребенка – 3000 рублей;

#### **IV. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи**

4.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения, и в зависимости от вида единовременной материальной помощи представляются подтверждающие документы: согласие на обработку персональных данных, справки, медицинские заключения, копии свидетельства о смерти, о рождении, о браке, справка о стоимости ущерба, квитанция, кассовые чеки об оказанных медицинских, ритуальных услугах и другие копии документов.


4.2. Документы прилагаются к заявлению и работнику не возвращаются.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников культуры ППО МАУДО «Детская музыкальная школа №4» с момента утверждения и до принятия нового.

5.2. Контроль выполнения Положения принадлежит ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации. Отчет об использовании членских взносов, в том числе на материальную помощь проводится один раз в год на общем собрании членов профсоюза.

5.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается на председателя первичной профсоюзной организаций.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации МАУ ДО «ДМШ № 4»  
 Н.А. Маклакова



**Положение**  
**о порядке материального стимулирования руководителей**  
**муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере**  
**культуры за счет средств, полученных от приносящей доход**  
**деятельности учреждения**  
**(приложение к распоряжению Исполнительного комитета от**  
**17.04.2025 № 897-р)**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Исполнительного комитета от 19.02.2025 № 1276 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных учреждений культуры», Постановлением Исполнительного комитета от 14.03.2025 № 1987 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций» и регулирует порядок и условия установления материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений культуры и руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры (далее - руководитель).

2. По решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности производятся следующие выплаты в указанных ниже размерах:

1) единовременное поощрение по случаю юбилейной даты руководителя (для женщин с 50-летием со дня рождения, для мужчин с 60-летием со дня рождения и соответственно далее каждые 5 лет) - двадцать тысяч рублей;

2) единовременное поощрение по случаю награждения руководителя:  
- государственными наградами (Российской Федерации и Республики Татарстан, Благодарностью Раиса Республики Татарстан, Благодарностью Кабинета Министра Республики Татарстан,

- Благодарностью Кабинета Министра Республики Татарстан, ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Республики Татарстан, при присвоении звания «Почетный гражданин города Набережные Челны», награждения знаком отличия «За заслуги перед городом Набережные Челны») - двадцать тысяч рублей;

- городскими наградами (Почетной грамотой Мэра города Набережные Челны, Благодарностью Мэра города Набережные Челны, Благодарственным письмом Мэра города Набережные Челны, Благодарностью Руководителя Исполнительного комитета, Благодарственным письмом Руководителя Исполнительного комитета) - десять тысяч рублей.

1) единовременное поощрение по случаю победы руководителя или учреждения в конкурсах - десять тысяч рублей.

Решение о выплате единовременного поощрения по случаю юбилейной даты или по случаю награждения наградами принимается Руководителем Исполнительного комитета на основании заявления руководителя или ходатайства управления культуры Исполнительного комитета.

При совпадении событий, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, выплата единовременного поощрения производится по одному из событий, по которому выплачивается наибольшая сумма.

2) единовременное премирование по случаю профессиональных праздников (День Учителя, День работника культуры), календарных праздничных дат (День защитника Отечества, Международный женский день) - пять тысяч рублей.

«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

 И.А. Маклакова



«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

 А. И. Гаврилова

**Положение**  
**о порядке распределения стимулирующих выплат за качество**  
**труда работников муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Набережные Челны**  
**«Детская музыкальная школа №4»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее - стимулирующие выплаты) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении (педагогический совет, Наблюдательный совет и др.)

1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАУДО «Детская школа искусств» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.5. Новая система оплаты труда работников школы осуществляется с целью:

- роста автономии школы;
- повышения эффективности бюджетных расходов;
- реального повышения доходов педагогических работников;
- превращения заработной платы в инструмент стимулирования высокого качества образовательного и воспитательного процессов,

творческой активности и инициативы педагогов;

- стимулирования процессов развития и нововведений в школе для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности образования, роста возможностей образовательного выбора для учащегося;
- установления оплаты труда руководителям образовательных учреждений в зависимости от средней заработной платы преподавателя;

1.6. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.7. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.

Критерии взаимосвязаны:

- с достижением показателей, поставленных учреждением в соответствии с его программой развития.

- с достижением показателей целевых программ развития отрасли.

1.8. В данном Положении используются следующие понятия:

*Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

*Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Компенсационные выплаты* работникам включают в себя денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

*Стимулирующие выплаты (премии)* работникам школы включают в себя выплаты по результатам труда (премии), направленные на повышения качества образования.

*Персональные надбавки* работникам школы включают в себя выплаты, стимулирующие повышение деловых (трудовых) качеств работников, устанавливается дифференцированно.

## **II. Формирование и структура фонда оплаты труда школы**

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным по душевому нормативу,



количеством обучающихся и поправочным коэффициентом и отражается в смете школы. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, на заработную плату работников школы, в том числе надбавки к должностным окладам.

2.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.4. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

2.6. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программ, за квалификационную категорию педагога, за преподавание в классах с делением па группы).

2.7. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов.

### **III. Порядок распределения стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам образовательного учреждения с учетом критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Критерии),

утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 4 мая 2011 года, №2196/11 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников, государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан».

3.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая комиссия (далее - комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), председатель профсоюзной организации, заведующие отделениями учреждения (не более 3 чел.).

3.3. Председателем комиссии является директор школы.

3.4. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- заполнение оценочного листа работников.

3.5. Размеры поощрительных выплат устанавливаются в баллах к окладу, общий объем всех выплат для каждого работника ограничивается максимальным количеством баллов:

- заместитель директора по УВР - 100 баллов;
- заместитель директора по ХР- 100 баллов;
- главный бухгалтер - 100 баллов;
- преподаватель - 60 баллов;
- концертмейстер - 50 баллов;
- методист – 55 баллов
- педагог-организатор – 50 баллов
- библиотекарь - 40 баллов;

Стоимость балла определяется как отношение размера фонда оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ (далее ФОТ) к общей сумме баллов, набранных всеми сотрудниками школы. Расчет стоимости балла стимулирующей части ФОТ рассчитывается (производится) 1 раз в год, утверждается комиссией. Поощрительные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с критериями, указанными в пунктах настоящего Положения. По решению комиссии могут быть установлены дополнительные критерии установления надбавок и доплат.

3.6. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам происходит один раз в месяц.

3.7. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. График заседаний специальной открытой комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

3.8. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу

работника.

3.9. Размер поощрительных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы определяется директором один раз в квартал, по данным бухгалтерского учёта за квартал (1% премиальный фонд), в соответствии с критериями, указанными в пунктах настоящего Положения. По решению комиссии могут быть установлены дополнительные критерии установления надбавок и доплат.

3.10. Размер поощрительных выплат работникам технического персонала устанавливается один раз в месяц на основании служебной записки заместителя директора по хозяйственной части, в которой подробно указаны размеры всех поощрительных выплат.

3.11. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться также по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины;
- неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Директор Школы, на основании протокола Комиссии в 2-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров Выплат.

В случае несогласия с решением Комиссии Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией порядке.

3.13 Работники, получившие дисциплинарное взыскание, либо уволившиеся из Школы в течение периода, за который устанавливаются Выплаты, лишаются данных Выплат.

3.14. Работники, отсутствовавшие на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются Выплаты по следующим причинам: болезнь, использование ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 Трудового Кодекса РФ) - лишаются данных Выплат в полном объеме.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

## Приложение № 10

«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

 Н.А. Маклакова



«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

 А. И. Гаврилова

### Положение

**о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»**

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» (далее - Положение, работники, школа) разработано в целях усиления социальной защищенности Работников, их материальной заинтересованности и повышения ответственности в выполнении уставной деятельности Школы, улучшения качественных показателей работы, совершенствования профессионализма и повышения исполнительской и трудовой дисциплины.
- 1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Школы, и принимаются на его заседании.
- 1.3. Срок действия Положения не ограничен: оно действует до принятия нового.
- 1.4. Фонд премирования и оказания материальной помощи (далее - фонд) формируется за счет общего фонда оплаты труда. При этом премирование и оказание материальной помощи может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.
- 1.5. Ответственность за правильное использование Фонда возлагается на директора Школы.

#### ІІ. Формирование фонда премирования

- 2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях пределах фонда оплаты труда устанавливаются премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- 2.2. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и

коллективным договором.

2.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалифицированных групп должностей работников учреждения, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.

2.4. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничивается. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда.

2.5. В случае образования экономии заработной платы, руководитель может использовать её на премиальные выплаты работникам школы.

2.6. Выплаты стимулирующего характера могут производиться по решению руководителя учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников

2.7. Конкретный размер премии, надбавки, доплаты может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

2.8. Премирование работников учреждения осуществляется по приказу руководителя учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом.

2.9. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

### **III. Порядок материального стимулирования работников**

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (надбавки, доплаты);
- 2) выплаты за стаж работы по профилю;
- 3) выплаты за квалификационную категорию;
- 4) выплаты за качество выполняемых работ;
- 5) выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;
- 6) премиальные и иные поощрительные выплаты.

3.2. Премия является поощрительной выплатой, получаемой Работниками за достижения в трудовой деятельности.

3.3. Премироваться могут как основные Работники Школы, так и внешние совместители.

3.4. Премирование осуществляется директором Школы при условии наличия финансовых средств и оформляется приказом по Школе. Также премирование может осуществляться директором Школы по представлению главного бухгалтера и заместителей директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. Премирование главного бухгалтера и заместителей директора осуществляется директором Школы.

3.6. Премирование директора Школы осуществляется управлением культуры Исполнительного комитета г. Набережные Челны (далее – управление культуры) на основании распоряжения или постановления.

3.7. Премирование может осуществляться:

- 1) за особые успехи в профессионально-творческой деятельности (победы в конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д.);
- 2) за качественное выполнение должностных обязанностей, за плодотворный добросовестный труд;
- 3) за качественную организацию и проведение мероприятий (конференции республиканского и муниципального уровней; конкурс «Чулман Тургае – Жаворонок Закамья»; декада Старшего поколения);
- 4) за активную общественную работу, участие в городских мероприятиях;
- 5) за качественное выполнение дополнительных поручений и заданий;
- 6) к юбилейным датам (50, 55, 60 и т.д. лет, юбилей школы) и праздничным дням (День защитника Отечества, Международный женский день);
- 7) в связи с профессиональными праздниками (День Учителя, День бухгалтера, День библиотекаря, День работника культуры);
- 8) при получении наград муниципального, регионального и федерального уровней;
- 9) при выходе работника на пенсию согласно условиям Коллективного договора;
- 10) за результативную работу по итогам учебного года;
- 11) за качественную подготовку школы к новому учебному году;

3.8. Премирование Работников Школы может производиться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

3.9. Премия Работнику не выплачивается:

- 1) при наличии дисциплинарного взыскания на срок его действия;
- 2) при наличии обоснованных жалоб на Работника со стороны родителей (законных представителей);
- 3) при наличии замечаний администрации Школы и контролирующих органов;
- 4) при наличии нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, распоряжений и приказов директора Школы.

3.10. Размер премии зависит от конкретного вклада Работника в обеспечение высокой результативности деятельности Школы и определяется директором Школы. Также размер премии может быть установлен на основании рекомендательных документов управления культуры.

3.11. Размер премии за получение наград устанавливается:

- Заслуженный работник культуры РТ (в размере оклада)
- Благодарственное письмо Президента РТ (в размере оклада)

- Министерство культуры РФ (в размере оклада)
- Министерство культуры РТ(в размере оклада)
- Благодарность МК РТ (в размере оклада)
- Нагрудный знак МК РТ (в размере оклада)
- Почетная грамота Мэра города Набережные Челны (8000 рублей)
- Благодарственное письмо Мэра города Набережные Челны (8000 рублей)
- Благодарственное письмо руководителя Исполкома города Набережные Челны (5000 рублей)
- Благодарственное письмо заместителя руководителя Исполкома города Набережные Челны (5000 рублей)
- Почетная грамота управления культуры города Набережные Челны (2000 рублей)
- Благодарственное письмо управления культуры города Набережные Челны (1500 рублей)
- Почетная грамота управления образования города Набережные Челны (2000 рублей)

3.12. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации в разрезе профессионально-квалификационных групп.

#### Размеры надбавок за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер надбавки	Доп.надбавка (за наличие)
<b>Преподаватели</b>		
2 квалификационная категория	7,5	1,5
1 квалификационная категория	10	3
Высшая квалификационная категория	15	3
<b>Концертмейстеры</b>		
2 квалификационная категория	4,5	1,5
1 квалификационная категория	7,5	3
Высшая квалификационная категория	10	3

Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

3.13. Выплаты стимулирующего характера за наличие почетных званий, государственных наград предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры. Размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград Республики

Установление размеров выплат за наличие почетных званий,

государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам, имеющим два и более почетных звания, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий, государственных наград по выбору работника.

3.14. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп в зависимости от продолжительности работы по профилю с учетом выполнения индикаторов оценки эффективности деятельности сотрудников.

#### Размеры надбавок за стаж работы по профилю

Наименование должности	Группа по стажу	Размер надбавки
Концертмейстер	от 2 до 6 лет	3,0
	от 6 до 10 лет	4,5
	от 10 до 15 лет	5,5
	свыше 15 лет	6,5

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится автоматически со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

#### **IV. Порядок выплат компенсационного характера работникам**

4.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

1) каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже



размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4.в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

2) работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

4.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

## **V. Порядок оказания материальной помощи работникам**

5.1. Материальная помощь является единовременной выплатой и может быть оказана основным Работникам Школы.

5.2 Материальная помощь может оказываться при условии наличия средств и может быть приурочена к Декаде инвалидов, Дню пожилого человека.

5.3. Материальная помощь оформляется приказом по Школе.

## **VI. Другие выплаты работникам**

6.1. В целях повышения эффективности деятельности работников за счет бюджетных средств, дополнительно выделяемых учреждению учредителем, может выплачиваться единовременная премия при выполнении Плана мероприятий («дорожной карты»), утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (далее - премия по «Дорожной карте»).

6.2. Начисление и выплата премии по «Дорожной карте» производится только основным педагогическим работникам учреждения.

6.3. Премирование по «Дорожной карте» может осуществляться:

1) за особые успехи в профессиональной деятельности (победы в конкурсах, смотрах, фестивалях, результативная профориентационная работа, ведение инновационной деятельности, экспериментальной работы, активная методическая работа на городском, региональном, федеральном уровнях, и т.д.);

2) за качественную организацию и проведение мероприятий;

3) за активную общественную работу, участие в городских, региональных, федеральных мероприятиях;

4) за качественное выполнение должностных обязанностей;

5) за качественное выполнение дополнительных поручений и заданий (в том числе за ведение ремонтных работ, помощь в организации и ведении учебно-воспитательного процесса, замещение уроков, участие в укреплении материальной базы учреждения и т.п.);

6) при получении Почетной грамоты учреждения, профсоюзных наград, наград муниципального, регионального и федерального уровней, знаков отличия и присвоении Почетных званий;

7) за результативную работу по итогам месяца, квартала, учебного года, календарного года;

8) за работу без больничных листов согласно условиям Коллективного договора.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Дополнения, изменения к данному Положению вносятся по предложению профкома или администрации школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

 Н.А. Маклакова



«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

 А. И. Гаврилова

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику культуры Республики Татарстан независимо от занимаемой им должности.
3. Гражданин, поступающий на работу в учреждения культуры Республики Татарстан, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.
4. Кодексом руководствуются все работники культуры Республики Татарстан, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.
5. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников культуры Республики Татарстан для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками культуры Республики Татарстан своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры, основанных на нормах морали, уважительном отношении к

работникам культуры в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников культуры Республики Татарстан, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками культуры Республики Татарстан положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников культуры Республики Татарстан**

9. Работники культуры Республики Татарстан, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику культуры каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России, Республики Татарстан и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником культуры Республики Татарстан должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждений культуры Республики Татарстан;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений культуры Российской Федерации, в частности Республики Татарстан, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника культуры Республики Татарстан;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждений культуры Республики Татарстан, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Работнику культуры Республики Татарстан следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11. Работнику культуры Республики Татарстан, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Работник культуры Республики Татарстан, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работникам культуры Республики Татарстан к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

13. Работнику культуры Республики Татарстан, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники культуры Республики Татарстан не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работник культуры Республики Татарстан не имеет права:

- а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;
- г) использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

### **III. Общие правила профессиональной этики работников культуры Республики Татарстан**

15. В служебном поведении работнику культуры Республики Татарстан необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

16. В служебном поведении работник культуры Республики Татарстан воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

ж) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

17. В ходе профессиональной деятельности работник культуры Республики Татарстан не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения культуры или образования (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

18. Работник культуры общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

- не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;

- соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

19. Работники культуры Республики Татарстан призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам культуры Республики Татарстан рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

20. Внешний вид работников культуры Республики Татарстан при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

21. Работник культуры Республики Татарстан должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры Республики Татарстан.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику культуры Республики Татарстан мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками культуры Республики Татарстан положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.

#### **V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса**

22. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения министром культуры Республики Татарстан.

Положения Кодекса распространяются на работников учреждений культуры Республики Татарстан с момента ознакомления с настоящим Кодексом.