

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Набережные Челны
«Детская музыкальная школа № 6 имени Салиха Сайдашева»
на 2025 – 2027 годы

Рассмотрен и утвержден
на общем собрании
трудоого коллектива
МАУДО ДМШ № 6
им. С.Сайдашева
«10» 02 2025 г.

Зарегистрирован в Департаменте ГКУ ЦЗН
Республики Татарстан по г. Набережные
Челны и Тукаевскому району
№ <u>37/25</u> от « <u>25</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.
Подпись <u>М</u>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	4
3. Трудовые отношения	6
4. Рабочее время и время отдыха	7
5. Оплата труда и нормирование труда	11
6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	13
7. Условия и охрана труда	14
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации	16
9. Условия труда и социальные гарантии молодежи	18
10. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза	18
11. Контроль за выполнением коллективного договора	19
12. Перечень приложений	20
Приложение 1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений	
Приложение 2. Соглашение по охране труда	
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение 4. Положение о системе оплаты труда для работников	
Приложение 5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.	

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым Соглашением между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2023-2025 годы, Соглашением между Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли на 2023-2025 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников культуры (далее - профсоюз), в лице их представителя Ильиной Е.В. - председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя - директора Абулева О.А. (далее - работодатель).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем:

- до сведения работников в течение 5 дней после его подписания;
- до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, при реорганизации в форме преобразования.

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

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие).

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

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

5) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников и обеспечивает гласность содержания коллективного договора посредством размещения его текста на официальном сайте Учреждения.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социальнотрудовых прав работников.

2) Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- подготовке предложений по изменению типа Учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профсоюз:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной

напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников - членов Профсоюза Учреждения в муниципальных и других органах за счет средств Профсоюза, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

4) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

5) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6) Содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

7) Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

9) Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Участвует совместно с горкомом Профсоюза работников культуры в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

14) Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

15) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

- 2) Положение о системе оплаты труда для работников;
- 3) Об установлении выплат за качество выполняемых работ работниками
- 4) Положение о премиальных, единовременных поощрительных и других выплатах и надбавках работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева;
- 4) Положение о комиссии по трудовым спорам;
- 5) Положение о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг, порядке расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг;
- 6) Положение о внебюджетной деятельности;
- 7) Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- 8) Соглашение по охране труда.

3. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

- 1) Для работников учреждения работодателем является данное Учреждение.
- 2) Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым Соглашением между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2023-2025 годы, Соглашением между Исполнительным комитетом г. Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли на 2023-2025 годы, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3) Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4) Руководитель Учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

5) Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.ст. 91, 189 ТК РФ) (приложение № 3), годовым календарным учебным графиком образовательного процесса, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

5) При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.8 настоящего раздела.

6) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7) Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения контингента обучающихся;

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

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

9) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

10) Часы, свободные от проведения уроков, внеурочных мероприятий, предусмотренных планом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, а также свободные от проведения родительских собраний и участия в заседаниях педагогического, методического советов и т.п., педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12) Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

13) Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Учреждения, и не совпадающее для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными, ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также - времени, необходимого для выполнения работ, которые входят в ненормируемую часть их педагогической работы (подготовка к осуществлению образовательной деятельности, работа с родителями обучающихся, участие в концертной деятельности и конкурсах, и др. виды работ), которая урегулирована Приказом МОиН РФ от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и локальными нормативными актами

Учреждения.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярное время для педагогических работников Учреждения может предусматриваться «методический день» - свободный день с целью использования его для самообразования, подготовки к занятиям. В методический день обязательное присутствие в учреждении не требуется.

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

15) Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей, утверждаемыми приказом руководителя.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогическим работникам Учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска:

- работникам административно-хозяйственной части - 28 календарных дней,
- педагогическим работникам - 56 календарных дней.

2) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней:

- заместителю директора по хозяйственной работе за работу в условиях ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ) в связи с эпизодическим привлечением по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также за выполнение дополнительной к трудовым обязанностям работы ответственного пожарной безопасности, экологии, ГО и ЧС;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе в связи с привлечением по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- руководителю Учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ) в связи с привлечением к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- главному бухгалтеру за работу в условиях ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ) в связи с эпизодическим привлечением по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3) Специалисту по кадрам первой категории и бухгалтеру первой категории, занятым основной работой на компьютере ежедневно более 6 часов, - 3 дополнительных оплачиваемых выходных дня к отпуску или в другое время по договоренности с Работодателем.

5) С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять дополнительные отпуска (в календарных днях) работникам и руководителю по семейным и другим обстоятельствам без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка:

- в случае бракосочетания - работнику - 3 дня;
- по случаю рождения ребенка - отцу - 2 дня;
- в случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети) - 3 дня;
- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста - первую половину дня 1

сентября;

- предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, еженедельно не менее 2-х часов свободного времени или один день в месяц; суммирование свободного времени не допускается.

4) Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в следующих случаях:

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет;
- работающим пенсионерам по возрасту.

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

6) Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередные отпуска в летний период.

7) Предоставлять работникам, занятым основной работой на компьютере ежедневно более

6 часов - перерывы для отдыха на 15 мин. через каждые 2 часа непрерывной работы.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.5. Работник вправе определяться по форме ведения его трудовой книжки; Работодатель реализует комплекс мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки.

5. Оплата труда и нормы труда

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение оплаты труда и улучшение условий труда работников Учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от образования, квалификации, стажа, работников, наличия почетного звания, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об установлении выплат за качество выполняемых работ работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева и Положением о премиальных, единовременных поощрительных и других выплатах и надбавках работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профкомом.

3) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной величины минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

При повышении величины МРОТ производится индексация заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 134 ТК РФ), и регламентируется Постановлением Кабинета министров РТ и Решением Городского Совета города Набережные Челны.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доведение заработной платы работникам до уровня не ниже установленной величины МРОТ осуществляется без учета выплат за работу в ночное время, выходные, праздничные дни и премиальных выплат, устанавливаемых в размере 2-процентного фонда оплаты труда работников по основному месту работы и основной должности, предусмотренного на выплату окладов (ставок

заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работникам в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативными актами муниципального образования город Набережные Челны, регламентирующими систему оплаты труда организаций бюджетной сферы.

В заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы учитываются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4) Каждый час работы в ночное время производится повышенная оплата, но не ниже 20 процентов должностного оклада. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

5) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты. Педагогическим работникам, за исключением преподавателей, осуществляющим работу на условиях внешнего совместительства, выплаты за качество выполняемых работ не производятся.

7) Оплата труда педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

8) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

9) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца.

10) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

11) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

12) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

13) При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате.

14) При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации за соответствующий период.

15) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

2) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились: в связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Учреждения.

2) Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем 1 раз в 3 года.

3) Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

4) Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, кроме лиц, указанных в статьях 179, 261 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют:

- работники, проработавшие в учреждении культуры больше 10 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет и менее до пенсии);
- имеющие Почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка,

переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- семейные работники - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.

6.5. При проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, основными принципами являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

6.6. За педагогическим работником сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Совместно с профкомом на паритетной основе создает комиссию по охране труда.
- 4) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 2).
- 5) За счет средств Учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение к Соглашению по охране труда).
- 6) Своевременно организует обучение и аттестацию членов комиссии по охране труда и ответственного за состояние охраны труда в Учреждении, систематически проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками Учреждения. Проводит обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний

требований охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

7) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев происшедших с работниками.

8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

9) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

10) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

11) Информировать работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Создает условия членам комиссии по охране труда, ответственному за состояние охраны труда в Учреждении для осуществления их деятельности, обеспечивает ответственного за состояние охраны труда нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

14) Обеспечивает за счет средств учредителя прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

Предоставляет работникам 1 раз в год 2 оплачиваемых рабочих дня для прохождения профилактического медицинского осмотра (в соответствии с графиком).

15) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в Учреждении.

16) Обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда и по ее результатам предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

17) Возмещает ущерб, причиненный здоровью работника при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

19) Обеспечивает соблюдение нормы предельно-допустимых нагрузок для женщин и лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную, утвержденных Приказом Минтруда России от 14.09.2021 N 629н.

20) Обеспечивает соблюдение требований, запрещающих применение труда лиц моложе 18 лет и женщин на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 №163, Приказом Минтруда России от 18.07.2019 N 512н (согласно ст. 253, 265 ТК РФ).

21) Обеспечивает выполнение ст. 259 ТК РФ о запрещении направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочным работам, работам в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей до 3-х лет и детей-инвалидов до 18 лет, допускается только с их письменного согласия.

22) Организует своевременное и правильное начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детских и других пособий.

23) Обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

24) Предоставляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской

Федерации о застрахованных лицах и информирует застрахованные лица о сведениях, предоставленных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

25) Организует административный контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

7.2. Профсоюз:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей, которая устанавливается пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку.

2) Работникам и руководителю Учреждения при условии наличия финансовых средств и в зависимости от стажа работы в Учреждении при выходе (увольнении) на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в следующем размере:

- 10 лет - один оклад;
- 15 лет - два оклада;
- 20 и более лет - три оклада.

3) Работникам и Руководителю Учреждения при условии наличия финансовых средств, в соответствии с Положением о премиальных, единовременных поощрительных и других выплатах и надбавках работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева производятся единовременные поощрительные выплаты в виде премии:

- а) юбилярам, проработавших не менее 10 лет в учреждении – в размере одного должностного оклада к юбилейным (50, 75) и круглым (55, 60, 65, 70, 80 лет) датам;
- б) к календарным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день) и памятным датам (юбилейные и круглые даты со дня основания учреждения);

в) в связи с профессиональными праздниками (День учителя, День бухгалтера, День библиотекаря, День кадровика);

г) к Декаде инвалидов, к Декаде старшего поколения;

д) при получении наград муниципального, регионального и федерального уровней, знаков отличия и присвоении Почетных званий, а также руководителю - за победы Учреждения в конкурсах.

Единовременные поощрительные выплаты могут производиться по иным основаниям, указанным в Положении о премиальных, единовременных поощрительных и других выплатах и надбавках работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева.

4) Работникам и руководителю Учреждения при условии наличия финансовых средств, производится выплата на погребение близкого родственника (мать, отец, сын, дочь) не менее 50% должностного оклада.

5) При условии наличия финансовых за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения бывшим работникам, вышедшим из Учреждения на пенсию, могут производиться единовременные выплаты к Декаде старшего поколения.

6) Работникам Учреждения предоставляется 50% скидка по оплате за обучение их детей в Учреждении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Творческая практика».

8.3. Стороны договорились:

1) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

2) Создать условия для организации питания работников.

3) Содействовать организации санаторно-курортного лечения работников.

4) Содействовать улучшению жилищных условий работников посредством их участия в республиканской программе социального ипотечного кредитования.

5) При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники и руководитель Учреждения, являющиеся членами профсоюза, 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Руководителю предусмотреть прохождение диспансеризации для педагогических работников в каникулярное время.

8.4. Работодатель обязуется:

1) С учётом результатов и качества работы устанавливать выплаты стимулирующего характера и надбавки работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2) В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения устанавливать работникам премии за достижения в трудовой деятельности в соответствии с Положением о премиальных, единовременных поощрительных и других выплатах и надбавках работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева.

3) Производить увольнение работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

8.5. Профсоюз:

1) Оказывает возможную финансовую помощь членам Профсоюза:

- 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.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение в Учреждении и посещение культурно-массовых и физкультурнооздоровительных мероприятий.

9. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

- 1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.
- 2) Практикуют институт наставничества.
- 3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

- 1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.
- 2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения и профсоюзной организации.
- 3) Создавать условия для развития и реализации творческих способностей и интересов молодежи.

9.3. Работодатель обязуется выплачивать педагогическим работникам-молодым специалистам ежемесячную стимулирующую надбавку в размере, определенном Постановлением Кабинета Министров РТ от 29.12.2018 № 1270 «Об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки педагогическим работникам - молодым специалистам (данная выплата обеспечивается за счет средств регионального бюджета).

10. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель:

- 1) Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.
- 2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи и т.д.
- 3) Не препятствует правовым и техническим инспекторам (внештатным) Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по

вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета Учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Учреждения.

10.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома - с согласия городского комитета профсоюза работников культуры.

2) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, а также могут освобождаться для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, городским комитетом профсоюза работников культуры.

11.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представлению информации,

необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

12. Перечень приложений

1. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений
2. Соглашение по охране труда
3. Правила внутреннего распорядка
4. Положение о системе оплаты труда для работников
5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева

Подпись


С. Сайдашева

Дата

От работодателя:

Директор
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева

Подпись


О.А. Абулева

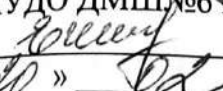
Дата

10.02.2025

Приложение 1.
к Коллективному договору 2025-2029

«СОГЛАСОВАНО»

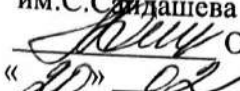
Председатель
Профсоюзной организации
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева

 Е.В. Ильина
« 20 » 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАУДО ДМШ №6
им. С. Сайдашева

 О.А. Абулева
« 20 » 2025 г.



Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 1 от 20 2025 г.

Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее - Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (часть 1 статья 35 Трудового Кодекса Российской Федерации) для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева», ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

1.3.1. Равноправие сторон.

1.3.2. Уважение и учет интересов сторон.

1.3.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.

1.3.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых

актов.

1.3.5. Полномочность представителей сторон.

1.3.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.

1.3.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.

1.3.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

1.3.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.

1.3.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений.

1.3.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.4. 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.

1.5. Представители Работодателя и Профсоюзного комитета обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора. Собрание дает оценку результатам выполнения коллективного договора.

1.6. Настоящее положение принимается решением педагогического совета Школы, согласовывается с руководителем профсоюзной организации, утверждается директором и действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Готовит проект коллективного договора.

2.3.3. Заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия.

2.3.4. Организует контроль за исполнением коллективного договора.

2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.7. Запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная

организация, интересы работодателя – директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева».

3.2. Для ведения коллективных переговоров стороны создают постоянно действующую Комиссию из равного количества представителей – по 3 человека от каждой стороны, наделяют ее полномочиям и обеспечивают права, согласно настоящему Положению.

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. Ведение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора.

3.4.3. Заключение и изменение коллективного договора.

3.4.4. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавших Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют представители от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента создания комиссии или в иной срок, предложенный представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол не позднее начала следующего заседания Комиссии распечатывается в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию, большинством голосов.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень, создаваемых проектов решений Комиссии.

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

6.2. Профком и другие представители работников обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной от Работодателя в результате взаимного сотрудничества, чтобы не нанести ущерб деловым интересам Работодателя или не раскрывать коммерческую и другую тайну и знают о своей ответственности за разглашение такой информации.

6.3. Все вопросы с ведением коллективных переговоров, составом комиссии определяются в совместном Приказе (распоряжении) руководителя и председателя первичной профсоюзной организации. Стороны определяют время, место проведения заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников, доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора (статья 37, статья 40 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.4. 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 (статьи 40, 44 Трудового Кодекса Российской Федерации).

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Профсоюзной организации
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева

«*ad*» *ad* Е.В.Ильина
2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАУДО ДМШ №6
им. С. Сайдашева

«*ad*» *ad* О.А.Абулева
2025 г.



Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 1 от «*ad*» *ad* 2025 г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева.

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 представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

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

№	Наименование мероприятий	Срок проведения
Организационные мероприятия		
1	Специальная оценка условий труда (глава 2 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	по мере необходимости
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с изменениями от 30.12.2022 г.)	по мере необходимости
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие	по мере необходимости

	положения" (с изм. от 06.06.2023) (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст)	
4	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	по мере необходимости
5	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	по мере необходимости
6	Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по ОТ и ПБ	по мере необходимости
7	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	1 раз в три года
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
9	Работа комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года
11	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год

Технические мероприятия

1	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	в течение года
2	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	по мере необходимости
3	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости
4	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок	постоянно в течение года
5	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	постоянно в течение года
---	---	--------------------------

2	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно в течение года
3	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	постоянно в течение года
Мероприятия по пожарной безопасности		
1	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости
2	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в год
3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1.НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	2 пары
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Дворник	Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года
4	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее изолирующее	до износа
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 г
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 г
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Слесарь-электрик	Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
7	Сторож-вахтер	Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		При занятости на наружных работах:	
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Валенки	дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар
		Галоши резиновые	1 пара

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты. Разбавленные водные растворы кислот, щёлочи, соли, щелочемасляные эмульсии.	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

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

№	Наименование профессии или работы	Количество работников
1	Преподаватель	59

2	Библиотекарь	1
3	Гардеробщик	2
4	Дворник	1
5	Плотник	1
6	Слесарь-сантехник	1
7	Слесарь-электрик	1
8	Сторож-вахтер	4
9	Уборщик производственных и служебных помещений	4

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемым загрязнением, выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии.
3. Мыло не выдается, если в организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

Приложение 3.
к Коллективному договору

2025-2027

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Профсоюзной организации
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева

Е.В.Ильина

2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУДО ДМШ №6
им. С. Сайдашева

О.А.Абулева

2025 г.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 1 от 20 02 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629, Порядком осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754, приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников в, оговариваемой в трудовом договоре», Соглашением между Исполнительным комитетом города Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли,

Коллективным договором и Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее - школа, Коллективный договор, Устав) на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом Министерства просвещения СССР от 23.12.85 № 223 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР» в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий, способствующих эффективному труду.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок школы, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и директора школы (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников школы.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы (далее - Профком).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее - Справка об отсутствии судимости), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (МВД России), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (далее - Медицинская книжка);
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, водитель и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; 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.

2.7. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим ведение личных дел работников.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Школы имеют право:

- 1) изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
 - 2) на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) на предоставление им рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
 - 4) своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
 - 5) на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и трудовым договором;
 - 6) получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
 - 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;
 - 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - 11) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - 12) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196;
 - 13) на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;
 - 14) на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.
- 3.1.1. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Вышеперечисленные академические права и свободы, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

3.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан, отраслевым соглашением и коллективным договором Школы.

3.2. Работники Школы обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) систематически повышать профессиональную квалификацию;

- 5) проходить в установленные сроки медицинское обследование;
- 6) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 7) своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 8) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 9) незамедлительно сообщить Работодателю или ответственному за охрану труда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- 10) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему, в связи с исполнением им служебных обязанностей;
- 11) принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- 12) поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать оборудование и инструментарий в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 13) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 14) соблюдать законные права и свободы учащихся и других участников образовательного процесса;
- 15) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 16) уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;
- 17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

3.2.1. Педагогические работники Школы обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики педагогических работников МАУДО ДМШ №6 им.С.Сайдашева;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) не реже 1 раза в месяц посещать уроки других преподавателей, в том числе мастер-классы, «круглые столы», семинары и проч., вести тетрадь учета посещений;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) соблюдать устав Школы, настоящие Правила;
- 13) принимать участие в концертно-просветительской деятельности школы, участвуя в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя или руководителя творческого коллектива;
- 14) посещать все общешкольные мероприятия;
- 15) участвовать в работе педсоветов, методсоветов, производственных совещаний, собраний трудового коллектива, заседаний отделения;
- 16) проводить не реже 1 раза в четверть классные часы;
- 17) оказывать необходимую помощь коллективу в его общественной, просветительной деятельности, а также деятельности, связанной с оказанием методической и практической помощи коллективам художественной самодеятельности дворцов культуры, общеобразовательных школ и т.п.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 2) изменять по своему усмотрению расписание уроков или график работы, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- 3) отменять уроки, удлинять или сокращать их продолжительность;
- 4) курить в помещениях и на территории Школы;
- 5) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) давать частные уроки в здании Учреждения и пользоваться музыкальными инструментами и имуществом школы в корыстных целях;
- 7) оставлять обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества Учреждения;
- 8) удалять обучающихся с уроков.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей,

предусмотренных пунктом 3.2. настоящей главы, учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых Школой.

3.4. Преподаватель специальности (преподаватель по инструменту) выполняет функции классного руководителя:

- 1) организует учебную деятельность классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2) ведет воспитательную и внеклассную работу с учащимися;
- 3) взаимодействует с родителями, другими педагогами.

Классный руководитель, имеет право в пределах своей компетенции:

- 1) с согласия преподавателей других дисциплин присутствовать у них на уроке;
- 2) привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы;
- 3) поощрять учащихся в порядке, установленном локальными актами Школы;
- 4) при необходимости посещать обучающегося на дому, вызывать его родителей в Школу;

Классный руководитель обязан:

- 1) контролировать посещаемость учебных занятий и внеурочных общешкольных и городских мероприятий учениками своего класса, обеспечивать явку обучающихся к началу учебного года;

- 2) следить за успеваемостью обучающихся, своевременно проставлять итоговые отметки в классный журнал;

- 3) заниматься внеурочной воспитательной работой с обучающимися;

- 4) вести личные дела учащихся и следить за их состоянием, проверять дневники учащихся;

- 5) взаимодействовать с другими преподавателями по вопросам посещаемости и успеваемости обучающихся;

- 6) вести работу с родителями обучающихся: организовывать и проводить родительские собрания с периодичностью 1 раз в четверть, работать с родителями индивидуально, привлекать их к организации внеурочной деятельности, информировать их об успеваемости, поведении, отношении учащегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана;

- 7) оказывать содействие обучающимся в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;

- 8) в начале учебного года утверждать на заседании отделов рабочие программы и индивидуальные планы учащихся;

- 9) в конце каждой четверти сдавать заведующим отделением отчет о своей деятельности и успеваемости обучающихся своего класса по результатам промежуточной и итоговой аттестации по всем предметам учебного плана;

- 10) предоставлять заведующему отделением планы работы для проверки.

3.5. При наличии не менее 3-х преподавателей на отделении, директором Школы на одного

из ведущих преподавателей возлагаются обязанности заведующего отделением (отделом):

Заведующий отделением (отделом):

3.5.1. Организует учебную, воспитательную, методическую работу отделения:

- 1) составляет планы и отчеты работы отделения;

- 2) организует в начале учебного года утверждение на заседании отделения рабочих программ и индивидуальных планов обучающихся;

- 3) организует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;

- 4) организует мероприятия в соответствии с планом работы отделения, Школы;
- 5) осуществляет контроль выполнения преподавателями рабочих программ, индивидуальных планов обучающихся;
- 6) организует взаимопосещение преподавателями уроков с дальнейшим их обсуждением (проводит анализ).

3.5.2. Оказывает методическую помощь преподавателям, осуществляет кураторство молодых специалистов и вновь принятых на работу преподавателей;

3.5.3. Обеспечивает замену временно отсутствующих преподавателей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- 2) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам действующего законодательства;
- 4) обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- 5) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством;
- 7) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- 8) применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- 9) осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовыми договорами и локальными нормативными актами Школы;
- 10) выплачивать заработную плату работникам Школы два раза в месяц (10-го и 25-го числа);
- 11) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- 12) организовывать ежегодное прохождение медицинских осмотров работников Школы;
- 13) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов
- 14) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

1) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

4) принимать локальные нормативные акты;

5) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе для педагогических работников и технического персонала установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, для администрации - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы Школы - с 08.00 до 20.00 часов.

5.2. Для работников Школы установлен следующий режим работы:

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

5.2.1.1. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, которое определяется планами и графиками, а также обязанностями, предусмотренными Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.1.2. Норма часов за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет:

18 часов в неделю - для преподавателей;

24 часа в неделю - для концертмейстеров.

Нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени ежегодно на начало учебного года

Педагогическая (учебная) нагрузка работника устанавливается тарификацией и регулируется локальными нормативными актами Школы. Перетарификация (изменение педагогической (учебной) нагрузки) может производиться в течение учебного года и регулируется локальными нормативными актами Школы. Об установленной педагогической (учебной) нагрузке ее изменениях работник уведомляется письменно, ставя свою подпись в приказах (распоряжениях) по Школе.

5.2.1.3. Расписание учебных занятий составляется преподавателем до начала занятий с учётом педагогической нагрузки, длительности урока - 40 минут, перемены между уроками - 10 минут и часового обеденного перерыва. Согласовывается с заместителем директора и утверждается

директором Школы. В случае изменения расписания по причинам, не зависящим от преподавателя, он должен об этом немедленно поставить в известность учебную часть.

5.2.1.4. В случае вынужденного простоя (неявки учащегося на занятия) - преподаватель, концертмейстер проводят дополнительные занятия, занимающиеся самообразованием или могут быть поставлены на замену педагогического работника, находящегося на больничном.

5.2.1.5. Продолжительность рабочего времени педагогов-организаторов, методиста установлена 36 часов в неделю. Режим работы педагогов-организаторов, методиста устанавливается приказом директора Школы. Педагогам-организаторам, методисту может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц.

5.2.1.6. Педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

5.2.1.7. В Школе установлен единый день для проведения собраний, совещаний, заседания педагогического совета, методического совета и т.п. - четверг, с 11.00.

5.2.2. Режим работы (начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня) работников технического персонала - гардеробщиков, уборщиков производственных и служебных помещений, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования 6 разряда, слесаря-сантехника 6 разряда, плотника 6 разряда, дворника, - определяется графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц. Для сторожей-вахтеров сменный график работы с суммированным учётом рабочего времени за период работы (месяц). Продолжительность рабочего времени для остальных работников Школы установлена 40 часов в неделю. Режим работы, если иное не установлено приказом директора, - с 08.00 до 17.00, с перерывом на обед - с 12.00 до 13.00.

5.2.3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц.

5.3. Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора Школы.

5.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе. Также в каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Школы, дежурство на вахте и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.7. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ведение учета использования рабочего времени педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, остальных работников - в таблице учета заместителем директора по хозяйственной части.

5.8. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (в том числе директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе) предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также за ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и профессий, по которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, их продолжительность устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и прописываются в Коллективном договоре.

5.8.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях. Также Работодатель может предоставлять дополнительные отпуска, установленные Коллективным договором.

5.8.3. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

5.8.4. Основания, условия и порядок предоставления в Школе отпусков (ежегодных, дополнительно оплачиваемых, без сохранения заработной платы) регулируется локальным нормативным актом.

6. Поощрение работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности;
- выплата премии;
- поощрение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой Школы.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (пригласительные билеты на концерты, путевки на базы отдыха и проч.).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- 1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 3) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- 5) к педагогическому работнику вследствие повторного в течение одного года грубого нарушения им устава Школы;
- 6) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, или аудиторной проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в главе VII, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

8.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников, согласовываются с профкомом и утверждаются Работодателем.

8.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Профсоюзной организации
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
«20» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУДО ДМШ №6
им. С. Сайдашева
«20» 2025 г.



Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 1 от «20» 2025 г.

Положение о системе оплаты труда для работников

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников (далее - Положение) - локальный нормативный акт, регламентирующий систему оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано на основе следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее - ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 (далее - Приказ № 1601);
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.10.2018 № 965 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
- Решение городского совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10.08.2018 № 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны»;

- Решение городского совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10.08.2018 № 26/9 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников, включая размеры базовых (должностных окладов), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

2) базовый оклад - оклад, ставка заработной платы работника организации, установленных 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;

3) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

4) заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты;

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

6) выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.4. Заработная плата (оплата труда работника) работников определяется исходя из:

1) должностных окладов;

2) выплат стимулирующего характера;

3) выплат компенсационного характера.

1.5. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

1.6. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании, стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и по другим основаниям, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

2) ежегодно составляет и утверждает на работников тарификационные списки;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

1.7. Учредителем Школы утверждаются (ежегодно) должностные оклады руководителей, осуществляется оценка эффективности деятельности руководителей на основании которой им устанавливаются стимулирующие выплаты.

2. Порядок определения окладов работников

2.1. Базовые и должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе документов, перечисленных в п. 1.2. настоящего Положения.

2.2. Штатное расписание ежегодно формируется и согласовывается учредителем в установленном порядке, проверяется и подписывается Руководителем.

3. Норма часов за базовую ставку заработной платы

3.1. Согласно Приказу № 1601 продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени по шестидневной рабочей неделе не более 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников пятидневной рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, за ставку заработной платы устанавливается:

- преподавателям - 18 часов в неделю;
- концертмейстерам - 24 часа в неделю

3.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, рабочих культуры, специалистов и служащих культуры определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Отдельным категориям работников продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) может устанавливаться трехсторонними отраслевыми соглашениями на федеральном и региональном уровнях.

4. Норма часов за базовую ставку

4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Характеристики работы общепрофессиональных педагогических работников

Норма продолжительности рабочего времени в неделю в часах

преподаватель	18
концертмейстер	24
методист	36
педагог-организатор	36

4.2. Должностные оклады других работников, в том числе руководителей Школы и их заместителей, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

4.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) работников Школы определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Выплаты стимулирующего характера

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

5.2. Стимулирующие выплаты работникам Школы включают в себя:

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

5.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются на основе документов, перечисленных в п. 1.2. настоящего Положения.

5.4. Выплаты за наличие почетных званий и государственных наград производятся со дня их присвоения. Работникам, имеющим две и более государственные награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из наград по выбору работника.

5.5. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю.

5.6. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока её действия.

5.7. Установление выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

5.8. Премии за интенсивность и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград, ответственный и добросовестный труд и по иным основаниям, установленным локальными нормативными актами и коллективным договором Школы.

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников Школы.

5.10. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем Школы по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед МАУДО ДМШ №6 им. С.Сайдашева.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера в Школе относятся:

- 1) Выплаты (доплаты) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер повышения составляет 4 % тарифной ставки (оклада),

установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2) Выплаты (доплаты) 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).

6.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Заработная плата руководителей

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в соответствии с группой по оплате труда, которая определяется в зависимости от количества обучающихся Учреждения.

7.3. Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

7.4. Учредитель Школы может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности.

7.5. Руководитель Учреждения может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера не устанавливается.

7.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств Школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

9. Срок действия положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым. Обновленный документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим распоряжением (приказом).

установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2) Выплаты (доплаты) 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).

6.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Заработная плата руководителей

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в соответствии с группой по оплате труда, которая определяется в зависимости от количества обучающихся Учреждения.

7.3. Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

7.4. Учредитель Школы может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности.

7.5. Руководитель Учреждения может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера не устанавливается.

7.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств Школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Школы.

9. Срок действия положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым. Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим распоряжением (приказом).

Приложение 5.
к Коллективному

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Профсоюзной организации
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева



Е.В.Ильина
«10» 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАУДО ДМШ №6
им. С. Сайдашева



О.А.Абулева
«10» 2025 г.

Принято на Общем собрании трудового коллектива
МАУДО ДМШ №6 им. С. Сайдашева
Протокол № 1 от «10» 2025 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Настоящий Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принят в соответствии с Приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 16.03.2015 года №261 од «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в подведомственных учреждениях Министерства культуры Республики Татарстан» с учетом обязанностей, возложенных на работника, фактической нагрузки, а также привлечения к работе сверх нормативного рабочего времени, со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации, является приложением к коллективному договору и устанавливает:

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

№	Должность	Количество календарных дней
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	7
3.	Заместитель директора по хозяйственной работе	7
4.	Главный бухгалтер	7