

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

на 2025-2028 гг.



Принят: на Общем собрании
трудового коллектива ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025г.
Председатель профсоюзной организации



Робейко Е. Ф.

«07» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя –
Директор ДШИ № 6



Хепнер Т.Н.

«07» февраля 2025 г.

Коллективный договор

Администрация Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6», именуемого в дальнейшем «Учреждение» в лице директора Хепнер Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Робейко Евгении Федоровны, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Работники», заключили настоящий коллективный договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» г. Улан-Удэ, устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель – МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ, в лице директора Хепнер Татьяны Николаевны, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ, именуемые далее «Работники», представленные в лице уполномоченного представителя, председателя первичной профсоюзной организации – Робейко Евгении Федоровны, действующей на основании решения общего собрания трудового коллектива.

1.2. Договор разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и заключается в целях улучшения условий профессиональной деятельности, повышения социальной защищенности работников.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам дополнительного регулирования служебных, социально-трудовых и связанных с ними иных отношений.

1.4. Основными принципами Договора являются соблюдение норм законодательства Российской Федерации, реальность обязательств, принимаемых сторонами, и обязательность их выполнения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель вправе:

2.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ.

2.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками.

2.3. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения для работников учреждения.

- 2.5. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 2.6. Давать указания, обязательные для работника.
- 2.7. Оценивать работу работников.
- 2.8. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.9. Поощрять работника.
- 2.10. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания.
- 2.11. Проводить с работниками регулярные собеседования.
- 2.12. Учитывать все случаи неисполнения работником должностных обязанностей.
- 2.13. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.

Работодатель обязан:

- 2.15. Правильно организовывать труд работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- 2.16. Осуществлять систематический контроль над качеством учебной работы преподавателей.
- 2.17. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 2.18. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.20. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 2.21. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, охране труда.
- 2.22. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры.
- 2.23. Своевременно и согласно графику предоставлять всем работникам очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право:

- 3.1. Участвовать в управлении школой через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 3.2. Объединяться в профсоюзные организации.
- 3.3. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 3.4. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по личному заявлению).
- 3.5. Обращаться к руководителю по любому вопросу.
- 3.6. Кроме того, работники пользуются всеми правами, предоставленными ему Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.

Работники обязаны:

- 3.7. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.8. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.
- 3.9. Бережно относиться к вверенному имуществу.

- 3.10. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 3.11. Исполнять на высоком профессиональном уровне свои служебные обязанности, осуществлять творческий подход к решению педагогических задач.
- 3.12. Соблюдать такт в общении с коллегами, учащимися и их родителями, этику взаимоотношений, не допускать грубости.
- 3.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающимися.
- 3.14. Соблюдать требования по технике безопасности труда, санитарные и противопожарные требования.
- 3.15. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, своевременно информировать учебную часть об изменениях в расписании, о переносе уроков.
- 3.16. Приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию.
- 3.17. Своевременно информировать руководителя о невозможности выхода на работу по случаю болезни, т. е. в день открытия листа временной нетрудоспособности и предоставлять листок временной нетрудоспособности в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе».

4. Требования к сохранности помещений и оборудования

4.1. Не допускается:

- оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы;
- покидать кабинет во время присутствия в кабинете посторонних лиц;
- использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях;
- оставлять открытыми (не закрывая на ключ) кабинеты при отсутствии в личных целях;
- оставлять ключи в замках с наружной стороны двери кабинета.

4.2. Категорически запрещается выносить из здания товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование без соответствующего разрешения.

5. Требования к рабочему месту и сохранению имущества

- 5.1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования».
- 5.2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел, вести текущий архив.
- 5.3. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке. Не допускается засорять столы предметами личного обихода, устаревшими документами. Необходимо соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.4. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, музыкальные инструменты и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.
- 5.5. Экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию, тепловую энергию и другие материальные ресурсы.

6. Порядок приема и увольнения работников

- 6.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку об отсутствии судимости;

6.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

6.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,

- собеседованием,

- установлением испытательного срока.

6.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ)

6.7 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

Кроме того, работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (статья 351.7 ТК РФ)

6.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, правилам по охране труда под роспись.

6.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ (ст. 91-99), правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

7.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается гибкий график работы и ведется годовой суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, режима деятельности образовательного учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, методическую, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены 18 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

7.7. Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советах, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.

7.8. Режим работы времени преподавателей, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года, учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

7.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподаватель по возможности предусматривает один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, Совета школы,

методических дней, родительских собраний и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

7.13. В случаях, предусмотренных статьями 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа работников.

7.14. 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.

7.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательных программ, в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

7.16. Преподаватели в каникулярный период привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

7.17. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца, с предоставлением в учебную часть графика работы.

7.18. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с их письменного согласия, руководствуясь ст. 60.2 ТК РФ.

7.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения (по согласованию) работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических работников образовательного учреждения – 56 календарных дней.

Работодатель обязуется:

7.20. Для решения неотложных социально – бытовых вопросов, выполнения родственного долга, работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с проходами детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 2 календарных дня (день регистрации брака и на выбор работника день перед регистрацией или после регистрации брака);
- с похоронами близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) – 3 календарных дня
- с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) – 2 календарных дня
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1- 4 классы) – 1 календарный день (1 сентября).

- Женщинам, имеющих выпускников учебных заведений – 1 календарный день (последний звонок)
- с рождением ребенка в семье работника – 3 календарных дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- с вакцинацией и ревакцинацией от Covid-19 - 2 календарных дня;
- в связи с диспансеризацией, при предоставлении справки из медицинского учреждения: -2 календарных дня для работников старше 40 лет;
- 1 календарный день - для работников младше 40 лет.

7.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (по личному заявлению работника).

7.22. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествовали выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час, за счет сокращения продолжительности урока на 5 минут. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели в целях суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

7.23. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.24. За отработку годовой нормы рабочего времени лицам, не имеющим в течение года листка по временной нетрудоспособности, по личному заявлению работника предоставляется дополнительно 3 календарных дня отпуска, оплачиваемые за счет экономии фонда заработной платы.

7.25. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующей системой оплаты труда.

8.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также в случаях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в пределах тарифной ставки (оклада) по совмещаемой должности и штатного расписания и осуществляется приказом директора.

8.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия *педагогических работников* сверхустановленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Законодательством Российской Федерации.

8.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Зарплата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на основании нормативно-правовых актов Администрации г. Улан-Удэ.

8.8. Стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливаются согласно Нормативным актам Республики Бурятия и г. Улан-Удэ.

8.9. Отдельным категориям работников устанавливаются надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан – Удэ, от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»

9. Трудовой договор

9.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

9.2. Трудовой договор заключается с работником в соответствии с трудовым законодательством.

9.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

9.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

9.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

9.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

9.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя 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 количества классов (групп), 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);

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

9.10. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

9.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров

10.1. Работодатель определяет необходимость и периодичность (не реже 1 раза в пять лет) профессиональной подготовки, переподготовки в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

10.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, перечень необходимых профессий, специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

10.3. Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров (в разрезе специальности).

10.4. В случае направления работника для повышения квалификации, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, обязан оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

10.5. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады и повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

10.6. Работодатель обязан раз в три года произвести оплату курсов повышения квалификации кадров.

11. Социальные гарантии

11.1. Работодатель обязан предоставлять работникам гарантии, предусмотренные в ТК РФ.

11.2. Работодатель и первичная профсоюзная организация совместно обязуются: оказывать работникам материальную помощь, исходя из финансовых возможностей учреждения.

11.3. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие социальную защиту работников, в случае высвобождения их в результате реорганизации, ухудшения финансово-экономического положения учреждения, условий труда, максимально смягчающие последствия данных процедур;

11.4. Поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, награждать ценным подарком, Почетной грамотой и т.д.);

В целях социальной поддержки работников школы, проработавших не менее 1 года, материальная помощь (по личному заявлению работника) оказывается в следующих случаях:

11.5. Смерти работника школы, близких родственников (родители, муж, жена, дети, брат, сестра), бывших работников школы - в размере - до 15 000 рублей;

- 11.6. В случаях длительного лечения в стационаре, амбулаторном длительном лечении, инвалидности, а также покупке дорогостоящих лекарств - **до 15 000 рублей**, по подтверждающим документам;
- 11.7. Руководителям, преподавателям и работникам административно - хозяйственного аппарата, проработавшим в школе не менее 5 лет и вышедшим на пенсию, испытывающим материальные затруднения - **до 10 000 рублей** в год ;
- 11.8. Руководителям, заместителям руководителя, преподавателям, учебно-вспомогательному и техническому персоналу, проработавшим в школе 10 лет и более и вышедшим на пенсию – выходное единовременное пособие **до 10 должностных окладов**.
- 11.9. К Дню добра и уважения ,Праздничным датам (День Учителя, Новый год, Международный женский день , День защитников Отечества, День работника культуры) - **до 5 000 рублей**
- 11.10. К Юбилейным датам: - 50, 55, 60, 65,70,75, 80, 85 лет – **до 15 000 рублей**.
- 11.11. Работникам школы, награжденным Почетными грамотами, почетными званиями, премия выплачивается на основании Положения о Почетных грамотах.
- 11.12. Рождение ребенка, регистрация брака - **до 15 000 рублей**.
- 11.13. В связи с тяжелым материальным положением, а так же в случае возникновения форс-мажорных ситуаций, требующих оказания материальной помощи сотрудникам школы (пожар, кража, ДТП, наводнение, несчастный случай с работником или членами его семьи (муж, дети, родители и т.д.) - **до 15 000 рублей**.
- 11.14. Оказывать материальную помощь преподавателям, сопровождающим учащихся школы на конкурсы различного уровня за пределами г. Улан-Удэ (транспортные расходы (перевозка инструментов), проживание в гостиницах (разница в оплате проживания), услуги по хранению и перевозке багажа, приобретение печатной продукции, связанной с пребыванием на мероприятии (фото, диски, буклеты и др.), приобретение медикаментов, внезапные расходы, не предусмотренные сметой в размере - **до 20 000 рублей**.
- 11.15. «Молодым специалистам» при поступлении на работу единовременно в размере - **10 000 (десять тысяч) рублей**
- 11.16. Работодатель имеет право заключать договоры с гражданами о целевом обучении по образовательным программам среднего специального и высшего образования с предоставлением мер материального стимулирования с оплатой из внебюджетных средств учреждения до **10 000,00 (десяти тысяч) рублей ежемесячно**.
- Работодатель обеспечивает трудоустройство граждан в срок не более 3 месяцев после даты отчисления гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершением обучения).
- Срок осуществления гражданином трудовой деятельности в организации составляет три года.
- 11.17. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает директор по личному заявлению работника.
- 11.18. Основанием для выплаты материальной помощи работникам является приказ директора ДШИ, материальной помощи руководителю – приказом Председателя Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.
- 11.19. Финансирование оказания материальной помощи осуществляется из следующих финансовых источников:
- средств, полученных учреждением от оказания платных услуг (внебюджет),
 - сложившейся экономии средств фонда оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация обязана:

- 11.20. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников;
- 11.21. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся;
- 11.22. Содействовать предоставлению гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

12. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в школе возлагаются на работодателя.

12.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

12.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

12.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

12.4. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника на рабочем месте – в размере пяти должностных окладов;
- получения работником инвалидности на рабочем месте – в размере пяти должностных окладов.

12.5. Организовать контроль над состоянием условий труда и охраны.

12.6. Организовать в установленные сроки проведение первичного (ежегодного) медицинского осмотра штатных работников за счет учреждения.

12.7. Обеспечить:

- разработку инструкций по технике безопасности;
- приобретение наглядной агитации по охране труда, справочников и т.д.;
- медицинской аптечки.
- средств индивидуальной защиты

12.8. В целях соблюдения условий труда женщин и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

12.9. Обеспечить Специальную Оценку Условий Труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным Законом № 426 – ФЗ от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

12.10. Согласно ст. 225 ТК РФ обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат по основному виду деятельности.

12.11. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- соблюдать и поддерживать чистоту, порядок в учебных и служебных помещениях, соблюдать правила по сохранности инвентаря, других материальных ценностей школы.

12.12. Работодатель имеет право:

- применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда, дисциплинарные взыскания.
- в каникулярное время привлекать работников к работам по текущему ремонту с их письменного согласия, руководствуясь ст. 60.2 ТК РФ.
- при хорошем санитарном состоянии школы отказаться от текущего ремонта.

12.13. Своевременно проходить обучение по охране труда ответственным лицам, отвечающим за безопасность по охране труда в учреждении.

Ответственным лицам вести соответствующую документацию по охране труда.

13. Взаимоотношения работодателя и первичной профсоюзной организации

13.1. Взаимоотношения работодателя и первичной профсоюзной организации строятся на основе трудового законодательства и коллективного договора. Работодатель перед первичной профсоюзной организацией учреждения обязуется:

13.2. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

13.3. Не препятствовать осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

13.4. Не препятствовать контролю за расчётами заработной платы, распределением нагрузки преподавателей и концертмейстеров в части, касающейся количества учебных часов, продолжительностью рабочего дня, расписанием занятий.

13.5. Создавать условия для работы первичной профсоюзной организации: обеспечивать возможность членам профсоюза, профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, заседаний исполкомов, на время профсоюзной учёбы (в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утвержденными профсоюзными органами) с сохранением среднемесячной заработной платы;

13.6. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии первичной профсоюзной организации, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза;

13.7. Ходатайствовать от имени работодателя по представлению первичной профсоюзной организации о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность в интересах трудового коллектива.

13.8. Первичная профсоюзная организация МАУ ДО ДШИ № 6, Республиканская организации профсоюза работников культуры действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения о первичной профсоюзной организации в полном соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. Первичная профсоюзная организация обязуется согласовывать с работодателем профсоюзные мероприятия, связанные с использованием учебных помещений.

13.10. Оказывать активную помощь Администрации школы в проведении праздничных мероприятий, субботников, а также сдачи-приемки учреждения к новому учебному году.

13.11. Работа председателя первичной профсоюзной организации и членов выборных профсоюзных органов признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

14. Сроки и условия действия договора

14.1. Срок действия настоящего договора с 07 февраля 2025 г. по 06 февраля 2028 г.

14.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы по взаимоотношению с работодателем.

14.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

14.7. При пересмотре Договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников Учреждения и выполнения других условий, предусмотренных прежним

коллективным договором.

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

15. Заключительные положения

15.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

15.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

15.3. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет.

15.4. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его.

15.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.6. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 07.02.2025г.

Приложения к Договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДШИ №6 (приложение № 1).

2. Положение об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ №6 (приложение № 2).

3. Положение о премировании руководителя и работников МАУ ДО ДШИ № 6 (приложение № 3).

4. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, и продолжительность дополнительного отпуска работников в МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ (приложение № 4).

Приложение № 1 к Коллективному договору МАУ ДО ДШИ № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025г.
Председатель профсоюзной организации


Робейко Е.Ф.

« 07 » февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя –
Директор ДШИ № 6


Хепнер Т.Н.

«07» февраля 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6» г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью обеспечить эффективную работу всех школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших результатов в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2 Для работников закрепляются дополнительные гарантии при направлении в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Данные гарантии предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 259 ТК РФ).

1.3 При сокращении численности или штата работников руководствоваться статьей 179 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работодателя и работников

2.1. Работники ДШИ должны выполнять требования, предусмотренные ст.21. ТК РФ, а также:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над

повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать дресс-код, установленный в образовательных учреждениях;
- соблюдать субординацию.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников

- Занятия в ДШИ № 6 начинаются 1 сентября.
- Осенние, зимние и весенние каникулы для учащихся проходят в сроки, установленные для общеобразовательных школ, и в сумме не могут превышать 30 календарных дней.
- Учебный процесс в ДШИ организуется в 2 смены, с учетом распорядка учебных занятий в общеобразовательных школах и с одним выходным днем в воскресенье.
- Занятия первой смены начинаются в 8 часов,
- второй смены – в 13.00, заканчиваются в 20.00
- продолжительность урока – 40 минут
- после каждого урока устанавливается перерыв в 10 минут
- работник должен приходить на работу за 5-10 минут до начала занятий (смены)
- до начала работы каждый преподаватель обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в книге учета рабочего времени;
- расписание составляется максимально удобно для учащегося, один экземпляр подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу;
- все изменения в расписании, перенос, сокращение, отмена уроков допускаются только по письменному заявлению, по согласованию с завучем и с его разрешения;
- преподаватель, перенесший урок (уроки) с разрешения администрации, должен предоставить завучу расписание перенесенных уроков;
- при невозможности проведения занятий по уважительной причине, в случае болезни или ухода на больничный лист, в связи с болезнью ребенка, преподаватель обязан заблаговременно известить администрацию о невыходе на работу, о выходе после болезни;
- неполная учебная нагрузка (менее 1 ставки) преподавателя, для которого школа является местом основной работы, может быть определена в случаях недобора учащихся по той или иной специальности, а также в случае, если преподаватель допустил в предшествующем учебном году большой отсев учащихся без уважительной причины, с его согласия, выраженного в письменной форме;
- рабочее время преподавателя распределяется согласно его часовой нагрузке;
- в случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник школы обязан согласовать уход с директором (завучем), а при отсутствии такой возможности, поставить в известность секретаря руководителя;
- во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя;
- на урок имеют право входить директор, завуч, зав. отделением, секретарь, а также преподаватель в случае учебной необходимости;
- прием родителей запрещается во время урока чужого ребенка;
- отсутствие на работе по личным причинам, либо связанным с производственными вопросами без согласования с администрацией не допускается;

4. Рабочее время и время отдыха непедagogических работников

- продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю;
- для директора, заместителей директора по УВР и АХЧ, секретаря, библиотекаря, настройщика, кадрового работника, костюмера устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нерабочими для них являются суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочий день директора, заместителя директора по УВР ненормируемый;
- начало работы для заместителя директора по АХЧ, секретаря, библиотекаря, кадрового работника, устанавливается с 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов, перерыв на обед не менее 30 минут;
- для младшего обслуживающего персонала (уборщиц) устанавливается шестидневная рабочая неделя и составляет 40 часов. Нерабочими днями для них являются воскресенье и праздничные дни.
- для младшего обслуживающего персонала (вахтера, гардеробщицы) устанавливается шестидневная рабочая неделя (по графику, 1-я, 2-я смены), начало ежедневной работы вахтеров устанавливается с 8.00 часов до 15. часов - 1 смена, с 15.00 часов – до 22.00 часов – 2 смена. В субботные дни согласно нормы ежемесячного часового графика. Нерабочими для них являются воскресные и праздничные дни;
- начало ежедневной работы сторожей устанавливается с 22.00 часов, окончание – в 8.00 часов следующего дня, с периодичностью через два дня на третий. В субботные дни согласно нормы ежемесячного часового графика;
- каждый час работы сторожей в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- праздничные дни сторожей оплачиваются согласно ТК РФ;

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся четыре раза в год.

Заседания Предметно-цикловых комиссий (ПЦК) не реже 4 раз в год.

Общие родительские собрания созываются один раз в год.

5. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами
- выдача премии

- награждение ценным подарком

Поощрение применяется администрацией с учетом мнения коллектива, а также вышестоящими органами по совместному представлению с администрацией школы.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и РБ, а также для присвоения почетных званий РФ и РБ.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6. Трудовая дисциплина и взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Работники школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работников с помощью объявлений и служебных инструкций.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать субординацию, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

«Согласовано»

Заместитель председателя по экономике
Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ

 Цыренов Э.Ц.
«07» февраля 2025 г.

«Согласовано»

Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025г.
Председатель профсоюзной организации

 Робейко Е.Ф.
«07» февраля 2025 г.

«Утверждаю»

Представитель работодателя –
Директор ДШИ № 6

 Хепнер Т.Н.
«07» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детской школы искусств № 6» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств № 6» г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

1.2. Положение основано на отраслевых принципах системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Улан-Удэ", включающих размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- г) мнения представительного органа работников;
- д) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ;
- е) нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений;

1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г.Улан-Удэ» не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этого постановления Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2027г.№11, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Объем средств на оплату труда работников учреждения, предусмотренных главным распорядителем средств местного республиканского бюджетов, других государственных бюджетов, включая государственные внебюджетные фонды, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.7. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положениями об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается учредителем в кратности от 1 до 4.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных муниципальных учреждений не должна превышать 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений устанавливается локальным актом Комитета по культуре

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем.

1.11. Индексация заработной платы производится в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 48 от 10.03.2016 г. «Об утверждении порядка индексации заработной платы работников муниципальных учреждений».

2. Порядок формирования оплаты труда работников учреждения

3.

2.1. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Должностные оклады (ставки) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год

2.2 Размеры окладов и повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, установлены в Приложении №1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденном Постановлением от 17.04.2024г. №75 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01. 2017 № 11». Размер оклада по квалификационным уровням рассчитывается как произведение размера оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- должностного оклада (ставки);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

2.4. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера, единовременное премирование работников за особые достижения в труде, выполнение важных заданий, премирование работников за месяц, за квартал, к концу года, к окончанию учебного года и т.д.

2.5. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников Учреждения, приведения их оплаты труда в соответствие с фактически отработанным временем, оптимизации трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников может осуществляться с применением часовой тарифной ставки.

2.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Объем средств на оплату труда работников формируется исходя из объема ассигнований местного бюджета, республиканского бюджета, государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов) работников учреждений.

3.2.2. Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере согласно таблице 1.

3.2.3. Выплат стимулирующего характера согласно таблице 2.

3.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом размеров районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

4. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ» и в пределах установленного фонда оплаты труда.

Виды и размер компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с таблицей №1.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Виды и размер компенсационных выплат

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда. (устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда)	4
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
2.1	районный коэффициент к заработной плате;	20
2.2	процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.	до 30
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).	Устанавливается локальным актом
3.1	За работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.)	20

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ» и в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2 Виды и размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с таблицей №2.

5.3. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж работы, выплаты за качество выполняемой работы, премиальные выплаты по итогам работы. Размер устанавливается от должностного оклада (ставки) в процентах или абсолютной сумме.

5.4 Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы работникам устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа учреждения. Согласовываются с Учредителем. Показатели премирования, условия применения выплат по итогам работы отражены в локальном акте по премированию работников учреждения, могут корректироваться с учетом финансовой ситуации в учреждении. Премирование работников осуществляется в пределах ФОТ учреждения.

Таблица 2

Виды и размер стимулирующих выплат

NN п/п	Виды стимулирующих выплат	Размер в процентах от оклада
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1.	За почетные звания:	
1.1	- "Народный"	
	-уровень субъекта	20
	-уровень федеральный	30
1.2	- "Заслуженный"	
	-уровень субъекта	10
	-уровень федеральный	25
1.3	- «Почетный»	
	-уровень субъекта	10
	-уровень федеральный	15
1.4	- «Отличник»	
	-уровень субъекта	10
	-уровень федеральный	15
2.	За ученую степень:	
2.1	-доктора наук	20
2.2	- кандидата наук	10
3.	Выплаты за качество выполняемых работ	
	Квалификация педагогическим работникам:	
3.1	- высшая квалификационная категория	40
3.2	- первая квалификационная категория	20
4.	Молодой специалист*	40
5.	Выплаты за стаж работы:	
	- 1 - 3 лет	10
	- 3 - 5 лет	20
	Свыше 5 лет	30

4.	Премияльные выплаты по итогам работы	Согласно Приложению № 3 к Коллективному договору
----	---	---

*Молодые специалисты: Возраст до 35 лет включительно. Выпускники образовательных учреждений среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, получившие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании или о соответствующем уровне высшего профессионального образования соответствующем должности, заключившие в течение первых трех лет после получения диплома трудовой договор с муниципальными учреждениями отрасли «культура», в течении первых трех лет получают надбавку 40% ежемесячно. Выплата назначается работникам по первому образованию.

5.5 Руководителю учреждения размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ по решению Комиссии Комитета по культуре в соответствии с показателями, размерами и условиями применения премиальных выплат по итогам работы руководителю.

Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

6.6 Компенсационные, стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются локальными актами Учреждения.

Приложение № 3 к Коллективному договору МАУ ДО ДШИ № 6

«Согласовано»

Заместитель председателя по
экономике Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ



Цыренов Э.Д.

«07» февраля 2025 г.

«Согласовано»

Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025г.
Председатель профсоюзной организации



Робейко Е.Ф.

« 07» февраля 2025 г.

«Утверждаю»

Представитель работодателя –
Директор ДШИ № 6



Хепнер Т.Н.

«07» февраля 2025 г.

**Положение о премировании руководителя и
работников МАУ ДО ДШИ № 6г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О премировании руководителя и работников МАУ ДО ДШИ № 6» г. Улан-Удэ (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 №11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ с целью материального стимулирования труда работников МАУ ДО ДШИ № 6, повышения их ответственности за качество выполняемой работы, в целях заинтересованности работников в повышении эффективности работы учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг, инициативы при выполнении задач, поставленных Комитетом по культуре.

Положение определяет порядок осуществления выплат руководителю и работникам МАУ ДО ДШИ № 6 денежных сумм сверх их должностного оклада (основного заработка).

1.2 Данное положение распространяется на руководителя и всех работников МАУ ДО ДШИ № 6, как штатных, так и совместителей.

1.3 Премирование работникам МАУ ДО ДШИ № 6 устанавливается приказом директора МАУ ДО ДШИ № 6, премирование руководителя – приказом Председателя Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

2. Порядок начисления и выплаты премий

2.1 Премияльные выплаты не являются гарантированными и назначаются исключительно за показатели в работе.

2.2 Положение о премировании руководителя и работников ДШИ № 6 является локальным нормативно - правовым актом и регламентирует следующее:

- порядок премирования руководителя и работников;

- условия премирования (периодичность премирования, условия, при которых руководителю и работникам могут быть снижены размеры премий или руководитель и работники могут быть лишены премии полностью);

- виды премий.

2.3 Премирование руководителя и работников осуществляется исходя из объема ассигнований местного бюджета, республиканского бюджета, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В случае отсутствия или недостатка финансовых средств премирование не производится

2.4 Руководителю и работникам могут выплачиваться несколько видов премий одновременно.

2.5. Виды премий:

- премии по итогам работы;

- премии к праздничным дням и профессиональным праздникам;

- премии в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами;

2.6. При наличии действующего дисциплинарного взыскания премия не назначается до снятия взыскания.

2.7 Размер, наименование и периодичность премий, а также условия депремирования устанавливаются руководителем ДШИ №6 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа ДШИ № 6 в соответствии с Коллективным договором и данным Положением.

3. Премии по итогам работы

3.1. Премии по итогам работы (за месяц, за квартал, за год, единовременная премия) могут выплачиваться руководителю и работникам ДШИ № 6 с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения, при наличии фонда премирования. Премия начисляется в процентах от должностного оклада с применением статей 316, 317 ТК РФ.

3.2 Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы работникам ДШИ №6 :

Премия по итогам работы за месяц:

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)	Периодичность
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1.1	Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии	10	ежемесячно
1.2	Участие в организации и проведении городских мероприятий	10	по факту (ежемесячно)
1.3	Кадровое обеспечение образовательного процесса: - подготовка к аттестации преподавателей; - курсы повышения квалификации специалистов учреждения (за одного специалиста)	10 10	по факту (ежемесячно)
1.4	Наличие коллектива со званием «Образцовый» (за каждый коллектив)	5	ежемесячно
1.5	Общее руководство, постоянное обновление и заполнение данных в электронной системе	10	ежемесячно
1.6	Отсутствие обоснованных жалоб от	10	ежемесячно

	родителей		
2. Заместитель директора по административно- хозяйственной части			
2.1	Выполнение особо важных поручений	30	Ежемесячно, по факту, основание-приказ руководителя
3. Основной персонал (кроме педагогических работников)			
3.1	Выполнение особо важных поручений (для всех работников основного персонала)	30	Ежемесячно, по факту, основание-приказ руководителя
3.2	Для секретаря руководителя, инспектора по кадрам, библиотекаря - высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, вежливое обращение с посетителями, родителями, учащимися;	20	ежемесячно
3.3	Для секретаря руководителя, инспектора по кадрам –помощь в заполнении данных в электронной системе «ЕИС» «СБИС»	20	ежемесячно

3.3 Для руководителя МАУ ДО ДШИ№6 показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы определены в Постановлении Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 №11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ», Таблица №4 и Приложением №3 данного Коллективного договора.

Премия по итогам работы за квартал:

При наличии фонда экономии по заработной плате премирование осуществляется по результатам работы за квартал.

Премия начисляется в процентах от должностного оклада с применением статей 316, 317 ТК РФ.

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)	Периодичность
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1.1	Выполнение Муниципального задания - 100%	до 30	ежеквартально
1.2	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (1 публикация)	до 10	ежеквартально

2.Заместитель директора по административно- хозяйственной части			
2.1	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (учет, списание, качественное ведение документации)	до10	ежеквартально
2.2	Обеспечение требований антитеррористической и пожарной безопасности (проведение мероприятий по их соблюдению, своевременный инструктаж, качественное ведение	до10	ежеквартально

	документации)		
2.3	Участие в подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду	до 30	ежеквартально
3. Основной персонал (кроме педагогических работников)			
3.1	Для библиотекаря – проведение мероприятий по популяризации библиотечных услуг: тематические выставки, информационно-просветительские мероприятия	до 20	ежеквартально
3.2	Для заведующей костюмерной- проявление инициативы, отсутствие обоснованных жалоб от родителей, содержание костюмов в надлежащем состоянии.	до 30	ежеквартально
3.3	Для звукооператора, настройщика пианино и роялей проявление инициативы и применение инновационных практик, отсутствие обоснованных жалоб от родителей, участие в мероприятиях различного уровня;	до 30	ежеквартально
4. Педагогические работники			
4.1	Участие преподавателя в методической работе и инновационной деятельности учреждения	до 30	ежеквартально
4.2	Выполнение мероприятий по созданию, обновлению и улучшению образовательной инфраструктуры	до 30	ежеквартально
4.3	Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения	до 30	ежеквартально
4.4	Организация и проведение на высоком профессиональном уровне внеклассной работы	до 30	ежеквартально

Премия по итогам работы за год.

При наличии фонда экономии по заработной плате премирование осуществляется по результатам работы за год. Выплачивается 1 раз в год, в последнем месяце года. Премия начисляется в процентах к окладу с применением статей 313, 315, 316 и 317 ТК РФ.

	Условия применения	Размер в % к окладу	Периодичность
1. Для руководителя и всех категорий работников МАУ ДО ДШИ№6			
1.1	Отсутствие замечаний по использованию муниципального имущества	до 300%	за год
1.2	За реализацию проектов и программ, значимых для ДШИ№6	до 300%	за год
1.3	Выполнение целевых показателей эффективности работы ДШИ№6	до 300%	за год
1.4	Достижение показателей, установленных Муниципальным заданием ДШИ№6	до 350%	за год

1.5	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, инновационных практик	до 350%	за год
-----	--	---------	--------

Единовременная премия выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения, при наличии экономии заработной платы, в абсолютной сумме с применением статей 313, 315, 316, 317 ТК РФ.

	Условия применения	Размер абсолютной суммы (рубль)	Периодичность
1. Для руководителя и всех категорий работников МАУ ДО ДШИ №6			
1.1	Поддержание своей квалификации на высоком уровне	до 30 000	
1.2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, инновационных практик	до 30 000	
1.3	Своевременное предоставление отчетности по направлениям работы	до 30 000	

4. Премии к праздничным дням и профессиональным праздникам

4.1 Премии к профессиональным и праздничным дням: Международный женский день, День Защитников Отечества, День добра и уважения, День учителя, День работника культуры до **20 000,00 (двадцати тысяч рублей)**

4.2 Основанием для указанных выплат работникам является приказ руководителя ДШИ № 6, для руководителя – приказ Председателя Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

4.3 Размер премии устанавливается в абсолютной сумме и выплачивается при наличии экономии заработной платы.

5. Премии в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами

5.1 Размер премий устанавливается согласно действующих Положений о наградах.

5.2 Основанием для указанных выплат работникам является приказ руководителя учреждения, на руководителя – приказ Комитета по культуре.

6. Заключительные положения

6.1 Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением разрешаются путем переговоров между сторонами, если же стороны не достигнут согласия, то в установленном законом порядке.

Приложение № 4 к Коллективному договору МАУ ДО ДШИ № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная организация
МАУ ДО ДШИ № 6
Протокол № 1 от «07» февраля 2025г.
Председатель профсоюзной организации



Робейко Е.Ф.

«07» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работодателя –
Директор ДШИ № 6



Хепнер Т.Н.

«07» февраля 2025 г.

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
и продолжительность дополнительного отпуска работников
в МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ**

На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета» администрация и профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью до:

	Наименование профессии и должность:	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска: (в календарных днях)
1.	Директор учебного заведения	3 дня
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 дня

Прошито и пронумеровано
тридцать листов

«07» февраля 2025 г.

Директор
Хеннер Т. Н.

