

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 7 г. Махачкалы

СОГЛАСОВАНО Профсоюзный руководитель МБУ ДО «ДШИ №7» Магомедова М.П. 	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «ДШИ №7» Далгатов Ш.Д. 
--	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МБУ ДО «ДШИ №7»

Утвержден на Общем собрании работников МБУ ДО «ДШИ №7»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7» г. Махачкала (далее по тексту ДШИ) и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в данном учреждении.
2. Действие Договора распространяется на всех работников ДШИ.
3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных прав и обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ. Определение дополнительных социальных, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работникам ДШИ.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
 - * работники ДШИ в лице председателя Управляющего совета школы (далее по тексту – Совет);
 - * работодатель в лице его представителя – директора ДШИ.
- 1.5. Совет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия договора в ДШИ продолжают действовать прежние нормы.
- 1.7. Ни одна из сторон не может в течение действия договора в одностороннем порядке изменять или прекращать выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласованию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.
- 1.9. В период действия договора в случае выполнения работодателем всех условий договора работники не принимают участия в забастовках и иных массовых выступлениях.
- 1.10. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.
- 1.11. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется каждой стороной самостоятельно.
- 1.12. При реорганизации ДШИ коллективный договор сохраняет свое действие на период процедуры реорганизации.
- 1.13. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня подписания и действует по «16» февраля 2023 года.
- 1.14. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективный договор;
 - Положение об оплате труда сотрудников ДШИ;
 - Положение о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.
- 1.15. Стороны определяют следующие формы участия Совета в управлении ДШИ:
 - консультации с работодателем по вопросам принятия выше перечисленных локальных актов ДШИ;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренные в коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов, касающихся совершенствования деятельности ДШИ.
- 2. ОПЛАТА ТРУДА**
 - 2.1. При организации системы оплаты труда сотрудников, ДШИ руководствуется

- Постановлением главы
- 3 утверждения примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования
- гавом МБУ ДО «ДШИ №7.» г. Махачкала (далее – ДШИ).
2. Оплата труда всех категорий работников ДШИ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №7»
 3. Доплаты, надбавки, выплаты стимулирующего и социального характера устанавливаются и выплачиваются всем категориям сотрудников ДШИ в соответствии с Положением о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.
 4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по итогам работы за учебную четверть, (учебное полугодие), учебный год с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами с учетом качества работы каждого работника и в соответствии с Положением ДШИ о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда.
 - 2.5. Характер и размер стимулирующих выплат каждому сотруднику по итогам работы за определенный период рассматривается на заседании Управляющего Совета школы и оформляется протоколом. Решение Совета школы о видах и размерах выплат стимулирующего характера сотрудникам ДШИ по итогам работы за определенный период утверждается директором ДШИ.
 - 2.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, согласно графику получения денежных средств, 10 и 25 числа каждого месяца).
 - 2.7. Администрация ДШИ обеспечивает выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий при рождении детей (в соответствии с законодательством).
 - 2.8. Время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не менее 2/3 должностного оклада - (ст. 157 ТК РФ).
 - 2.9. Преподаватели отрабатывают занятия, пропущенные учащимися по уважительным причинам - один урок за три пропущенных и отмечают факт проведения занятий в классном журнале.
 - 2.10. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 158 ТК РФ).
 - 2.11. Педагогическая нагрузка работников, учебная нагрузка концертмейстеров формируется и зависит от набора учащихся на новый учебный год, сохранения контингента учащихся, уровня квалификации работников.
 - 2.13. Распределяется педагогическая нагрузка директором ДШИ и утверждается до начала учебного года.
 - 2.14. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, концертмейстеру в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года без уважительных причин.
 - 2.15. Педагогическая нагрузка может быть уменьшена в следующих случаях:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по заявлению работника в связи с объективными обстоятельствами;
 - при уменьшении количества учебных часов согласно учебным планам;
 - при уменьшении количества учащихся в классе, при уменьшении количества групп – т.е. уменьшения контингента учащихся;
 - восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
 - для лиц, частично утративших трудоспособность на основании заключения ВКК.
 - 2.16. Педагогическая нагрузка может быть увеличена в следующих случаях:
 - замещение временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником

без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года, по соглашению сторон – до двух и более месяцев).

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

8. За работу в воскресные или праздничные нерабочие дни администрация школы предоставляет соответствующее количество дней отдыха в каникулярное время или оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

1. При сокращении численности или штата работников ДШИ работодатель разрабатывает мероприятия по снижению негативных последствий и обеспечивает реализацию следующих мероприятий:

1.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата сотрудников рассматривается администрацией самостоятельно.

1.2. При сокращении численности или штата работников администрация руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 178, 179, 180).

1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется сотрудникам со следующими деловыми признаками:

- более высокая результативность труда;
- более высокая квалификация;
- безукоризненное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДШИ.

3.1.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата сотрудников ДШИ помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ имеют:

- лица, пред пенсионного возраста (за два года до назначения пенсии), проработавшие не менее 10 лет в ДШИ;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей дошкольного, школьного возраста;
- родители, воспитывающие детей с ограниченными физическими возможностями в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж работы менее одного года.

3.2. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.3. Работникам, ранее уволенным в связи с сокращением численности или изменением штатного расписания, предоставляется преимущественное право трудоустройства в ДШИ в случае создания новых рабочих мест.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать повышения квалификации работников не реже одного раза в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему расходы проезда к месту обучения и обратно;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу и успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 ТК РФ;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам повышающий коэффициент к минимальному окладу в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время, время отдыха регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, иными нормативными актами.
2. В ДШИ установлена шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье.
3. Для административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).
4. Продолжительность рабочего времени педагогического состава не может превышать 36 часов (астрономических) в неделю (статья 333 ТК РФ). Так как рабочее время педагогического состава измеряется в академических часах (40 минут), то продолжительность рабочего времени может превышать 36 часов в неделю.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, концертмейстеров устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка Уставом ДШИ.
- 5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях при пропорциональной оплате фактически отработанного времени:
 - по соглашению между работодателем и работником;
 - по заявлению работника при наличии уважительной причины в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.7. Занятия в ДШИ начинаются не ранее 08.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов.
- 5.8. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не более 1,5 часов, но не менее 30 минут. При учебной нагрузке свыше 8 часов в день – перерыв устанавливается не менее 1 часа.
- 5.9. Перерыв на обед в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).
- 5.10. Между уроками устанавливаются короткие перерывы (не менее 5 минут). Возможны перерывы: 10 минут после двух уроков.
- 5.11. Ежедневная нагрузка педагогических работников не должна превышать 10 уроков, т.е. 7 астрономических часов. В исключительных случаях – до 12 уроков в день, учитывая 2-х сменность работы ДШИ, отдаленность места жительства преподавателей, обучающихся и продолжительность урока – 40 минут.
- 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ. В эти периоды все категории работников ДШИ осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- 5.14. Для заместителей директора, преподавателей и концертмейстеров ежегодный отпуск составляет 56 календарных дней и предоставляется в летний период.
- 5.15. Ежегодный отпуск для руководителя составляет 56 календарных дней и предоставляется в течение календарного года.
- 5.16. Для работников из числа административно – хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения отпуск предоставляется в размере 28 календарных дней в течение календарного года.

7. Очередность предоставления ежегодных, основных, оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ в соответствии с графиком, который доводится до сведения всех сотрудников до 10 декабря текущего года.

Время начала отпуска работник должен быть извещен дополнительно не позднее, чем за две недели до его начала.

18. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 дней;
- со свадьбой работника (детей работника) – до 5 дней;
- по состоянию здоровья – до 7-ми дней в календарном году;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- по уважительной причине в других случаях – до 3-х дней;
- в каникулярный период по уважительной причине (по согласованию с директором ДШИ) – до 10 дней, в летний каникулярный период – до 30 дней;
- в иных случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по предварительному заявлению работника в соответствии со статьей 128 ТК РФ, со соглашению сторон.

5.20. Преподаватели обязаны отработать пропущенные, в связи с отпуском без сохранения заработной платы, уроки, если их замену нет возможности организовать.

5.21. Преподавателю может быть предоставлен длительный (неоплачиваемый) отпуск продолжительностью один год, если он имеет стаж непрерывной педагогической деятельности не менее 10 лет (статья 335 ТК РФ).

5.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотрудникам, чей основной оплачиваемый ежегодный отпуск не превышает 28 календарных дней, при наличии финансовых средств и за работу в режиме ненормированного рабочего дня:

– заместителю директора по административно-хозяйственной части – до семи календарных дней.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Администрация ДШИ обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормативные санитарно - бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда.

6.2. Администрация организует, оплачивает предварительные, периодические медицинские осмотры работников в соответствии с графиком прохождения медицинского обследования.

6.3. При уклонении работника от прохождения медицинского обследования, администрация вправе не допустить сотрудника к выполнению трудовых обязанностей. Время отсутствия на работе сотрудника до прохождения им обязательного медицинского обследования считать простоем по вине работника и оплате не подлежит.

6.4. Администрация информирует принимаемых на работу работников о льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит инструктаж по охране труда.

6.5. Администрация обязана создать Комиссию по охране труда и расследованию несчастных случаев и назначить ответственного лицо за обеспечение безопасных условий труда.

6.6. Администрация обязана своевременно перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, в пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование.

6.7. Администрация обязана обеспечить занятость и использование сотрудников в соответствии с их профессией и квалификацией.

6.8. Работники школы обязаны соблюдать правила и нормы по технике безопасности, меры по противопожарной безопасности, изучать соответствующие документы и проходить необходимые инструктажи.

6.9. Работодатель в своей деятельности по обеспечению прав работников на охрану труда обязан руководствоваться Трудовым кодексом РФ (глава 36).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель в своей деятельности по соблюдению социальных гарантий, льгот и компенсаций

для сотрудников обязан руководствоваться Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативно - правовыми документами (отраслевыми, региональными, муниципальными) и локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель, руководствуясь Положением о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей фонда оплаты труда сотрудников ДШИ, может выделять материальную помощь при наличии денежных средств и в следующих случаях:

к юбилейным датам сотрудников (50, 55, 60 лет и более лет);

в связи со смертью близких родственников;

в связи с тяжелым финансовым положением сотрудника в силу объективных причин и прочее.

Работодатель, руководствуясь Положением ДШИ об использовании денежных средств, поступающих в ДШИ от предоставления платных дополнительных образовательных услуг и иной деятельности, приносящей доход, при наличии экономии внебюджетных средств, вправе оплачивать проезд преподавателей на работу и обратно на основании проездных билетов, авансового отчета.

КОМПЕТЕНЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА ШКОЛЫ

1. Рекомендации директору ДШИ по вопросам заключения Коллективного договора.
 2. Согласование содержания Коллективного договора, изменений и дополнений к нему, локальных актов, отражающих вопросы оплаты и охраны труда сотрудников ДШИ.
 - 3.3. Определение и утверждение основных направлений развития ДШИ.
 - 3.4. Внесение предложений руководителю ДШИ в части, касающейся Коллективного договора:
 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений ДШИ
 - содействие в привлечении ДШИ средств из внебюджетных источников;
 - проведения мероприятий по охране и укреплению здоровья сотрудников ДШИ по обеспечению безопасности образовательного процесса, иных мер, проводимых в ДШИ;
 - соблюдения прав и свобод работников ДШИ;
 - установление режима работы, занятий обучающихся по представлению Педагогического совета, в том числе продолжительность учебной недели, времени начала и окончания занятий и т.п.
 - 8.5. Согласование Положения об оплате труда сотрудников ДШИ, согласование видов и размеров выплат стимулирующего характера работникам ДШИ в соответствии с Положением о порядке и условий применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.
 - 8.6. Принятие мер по оказанию мер социальной поддержки работникам ДШИ за счет бюджетных и внебюджетных средств.
 - 8.7. Контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств ДШИ.
 - 8.8. Ходатайство перед директором ДШИ о расторжении трудового договора с работниками при наличии веских, объективных, убедительных оснований и причин.
 - 8.9. Участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между работниками и работодателем в случае, когда стороны не пришли к обоюдному согласию.
 - 8.10. Заслушивание по представлению директора и утверждение ежегодного публичного отчета ДШИ по итогам учебного и финансового года.
 - 8.11. Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Совета в соответствии с Положением об Управляющем совете ДШИ.
- ### **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания.
 - 9.2. Текст Коллективного договора доводится до сведения работников ДШИ в течение 5 дней после

подписания.

Для урегулирования разногласий в ходе выполнения договора стороны используют примирительные процессы, предусмотренные действующим законодательством.

Стороны раз в год отчитываются на общем собрании коллектива ДШИ о выполнении настоящего Коллективного договора.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до истечения срока действия данного договора.

Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложения к Коллективному договору:

Положение об оплате труда сотрудников ДШИ.

Положение о порядке и условиях применения и распределения стимулирующей части фонда по оплате труда сотрудников ДШИ.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Коллективный договор принят на Общем собрании трудового коллектива
5» Февраля 2020 года.