

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
преподавателей и работников МБОУ ДО «ДШИ №15»
и структурного подразделения п. Каменка

от 25 марта 2023 года

№ 1

Присутствовали: 13 чел.
Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. Принятие Коллективного договора между администрацией и преподавателями, работниками школы на 2023-2025 г.г.
Докладчики: Директор школы - Русанова Наталья Алексеевна,
Председатель профкома – Масленникова Лидия Александровна.

ВЫСТУПИЛИ: По первому вопросу выступили директор школы Русанова Наталья Алексеевна и председатель профкома работников ДШИ №15 Масленникова Лидия Александровна.

Был зачитан и обсужден каждый пункт коллективного договора, а именно:

1. Общие положения;
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений;
3. Трудовой договор и обеспечение занятости;
4. Рабочее время;
5. Время отдыха;
6. Оплата и стимулирование труда;
7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
8. Охрана труда;
9. Социальные гарантии и льготы работников;
10. Защита трудовых прав работников;
11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации;
12. Контроль за выполнением коллективного договора;
13. Заключительные положения.

Коллективный договор принят на общем собрании единогласно.

Директор школы

Председатель профкома



Н.А. Русанова

Л.А. Масленникова

Принято
Педагогическим советом ДШИ №15
Протокол № 1 от 31 августа 2021 года



Приложение № 2
Утверждено
Директором школы
Н.А. Русановой
Приказ от 31 августа 2021 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
работников ДШИ №15
и структурного подразделения п. Каменка

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДШИ №15

1.1 Сотрудники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДШИ №15, Правилами Внутреннего трудового распорядка, Положением о школе и должностными инструкциями, а именно:

- * приходить на работу за 10-15 минут до начала урока;
- * строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- * своевременно и точно выполнять расписание уроков, утвержденное заместителем директора по учебной части;
- * в расписании между уроками должен быть перерыв 5-10 минут для проветривания и подготовки к новому уроку;
- * обо всех изменениях в расписании ставить в известность администрацию;
- * всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- * соблюдать исполнительную дисциплину;
- * проявлять творческую инициативу;
- * соблюдать требования техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- * соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, бережно относиться к нотной литературе, аудио, видеозаписям, пластинкам;
- * экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу школы;
- * ежегодно проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- * педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- * во время занятий двери в классе должны быть закрыты, оставлять детей одних в закрытыми дверями не допускается;
- * задержка учащихся педагогическими работниками ДШИ №15 после уроков разрешается в строго определенных случаях:
 - проведение концертов, классных часов и собраний,
 - проведение и подготовка мероприятий ДШИ №15, а именно: репетиции, прослушивание фонограмм, выступления в зале;
 - дополнительные занятия проводятся строго с разрешения администрации, при наличии фонда заработной платы. Во всех случаях требуется согласование с администрацией;
- * за пропущенные учащимися занятия – уроки отводятся в свободное время педагогов;
- * в случаях пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- * педагогические работники проходят аттестацию раз в 5 лет согласно Положению об аттестации кадров;
- * оказывают повседневную помощь в работе молодых специалистов и начинающих преподавателей;
- * педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием, читать методическую литературу, знакомиться с новыми материалами.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В ДШИ №15 и структурном подразделении установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогов. Директор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя: женщины из 36-часовой рабочей недели, мужчины из 40-часовой рабочей недели. Заведующий структурным подразделением работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с педагогическим коллективом (на новый учебный год) до ухода сотрудников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- * у педагогов должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- * молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- * неполная учебная нагрузка возможна только с согласия, выраженная в письменной форме;
- * объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, кроме случаев отсева учащихся;
- * рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 5-10 минут до начала урока;
- * рабочий день может быть увеличен в случаях:
 - проведение педагогических советов;
 - производственных собраний;
 - административных совещаний при директоре;
 - во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение классных журналов, заполнение индивидуальных планов, подготовка к урокам, планирование групповых уроков);
 - когда педагог занят методической работой;
- * устанавливается единый день совещаний – понедельник (не реже одного раза в месяц), педсоветов – по плану (три раза в год), собраний трудового коллектива по мере необходимости.

2. Директор работает по 5-дневной рабочей неделе исходя из 36-часовой рабочей недели.

Заместитель директора по УВР работает в режиме 5-дневной недели, исходя из 0,5 ставки 18 часов в неделю. Исполняет обязанности директора школы в период его отсутствия.

Заведующий структурным подразделением работает по 5-дневной неделе.

Главный бухгалтер работает по 5-дневной рабочей неделе исходя из 36 часов в неделю.

Концертмейстер работает по 6-дневной рабочей неделе, исходя из 0,5 педагогической ставки, 12 часов в неделю.

Документовед, настройщик работают по 5-дневной рабочей неделе (женщины 36 час. в неделю, мужчины 40 час. в неделю).

3. РАСПИСАНИЕ

- * основной принцип при составлении расписания – максимальное удобство для учащихся;
- * обо всех изменениях в расписании ставить в известность администрацию;
- * расписание занятий составляется каждым педагогом в срок, определенным решением августовского педагогического совета (но не позднее 10-15 сентября) в 3-х экземплярах на утверждение директору школы;
- * расписание вывешивается в месте, доступном учащимся, преподавателям и родителям, уроки начинаются точно в соответствии с расписанием, учитывая 5-минутные перерывы между уроками. Продолжительность урока 45 минут, после которого по медицинским нормам ученику положена динамическая пауза, т.е. перемена 5-10 минут;
- * основное рабочее время преподавателя с 13 до 20 часов в соответствии с Уставом;

- * время каникул учащихся является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с педагогической нагрузкой;
- * неявка на работу без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4. Педагогическим работникам и другим сотрудникам ДШИ №15 запрещается:

- обращение к учащимся должно быть уважительным, категорически запрещается крик, оскорбления учащихся;
- присутствие посторонних на уроках;
- курить в учебных помещениях;
- появляться на работе в нетрезвом виде;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время урока;
- удалять учащихся с уроков;
- приглашать с урока к телефону.

Согласовано
с председателем профкома
Л.А. Масленниковой
09 декабря 2019 года



Приложение № 3

Утверждено
директором школы
Н.А. Русановой
09 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНЫХ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОТПУСКОВ ПЕДАГОГАМ И РАБОТНИКАМ ДШИ №15

Согласно статей 115, 116, 321, 334, 335 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления администрации МО «Мезенский район» от 28.04.2008 № 96 установить преподавателям и работникам ДШИ №15 продолжительность ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпуска:

1. Директор: основной удлиненный 56 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, ненормированные рабочие дни - 8 календарных дней, итого 88 календарных дней.
2. Заместитель директора: основной - 28 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, ненормированные рабочие дни - 3 календарных дня, итого 55 календарных дней.
3. Заведующая структурным подразделением п. Каменка: основной - 28 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, ненормированные рабочие дни - 4 календарных дня, итого 56 календарных дней.
4. Преподаватель: основной удлиненный - 56 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, итого 80 календарных дней.
5. Концертмейстер: основной удлиненный - 56 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, итого 80 календарных дней.
6. Главный бухгалтер: основной 28 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, ненормированные рабочие дни - 6 календарных дней, итого 58 календарных дней.
7. Документовед: основной 28 календарных дней, за работу на Крайнем Севере - 24 календарных дня, ненормированные рабочие дни - 4 календарных дня, итого 56 календарных дней.

Согласовано
с председателем профкома
Л.А. Масленниковой
09 декабря 2019 года



Приложение № 4
тверждено
директором школы
Н.А. Русановой
09 декабря 2019 года

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ ДШИ №15

1. Выплата за выслугу лет (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет) производится всем работникам учреждений культуры, подведомственных управлению по делам молодежи, культуре и искусству администрации МО «Мезенский район» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области в сфере оплаты труда работников бюджетных учреждений.

2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, с момента вступления в силу настоящего Порядка в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- время работы в учреждениях культуры, искусства, кинематографии, образовательных учреждениях культуры и искусства. Специалистам культуры и искусства засчитывается стаж работы в любых других учреждениях и организациях по профилю своей специальности. Работникам общетраслевых профессий в стаж за выслугу лет засчитывается работа только в учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждениях культуры;

- время работы в органах исполнительной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Архангельской области, уполномоченных в сфере культуры;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

4. Внешние совместители в учреждениях культуры и искусства права на надбавку за выслугу лет не имеют.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. На ежемесячную надбавку за выслугу лет начисляются районный коэффициент и северные процентные надбавки.

7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В случае если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период выполнения государственных обязанностей (командировка), при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий пересчет среднего заработка.

8. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя, изданного с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа, по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

9. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, ее выплата производится при окончательном расчете.

10. Стаж работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

11. Состав и порядок работы комиссии по установлению трудового стажа комиссии утверждается руководителем учреждения культуры.

12. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом и передается вместе с представлением руководителю организации для издания приказа о назначении ежемесячной надбавки за выслугу лет.

13. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

В качестве дополнительных документов могут быть представлены справки государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку или ее размера, заверенные подписью руководителя и печатью.

14. Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя учреждения.

15. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Согласовано
с председателем профкома
Л.А. Масленниковой
09 декабря 2019 года



Утверждено
директором школы
Н.А. Исановой
09 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации

1. Директор определяет и организует профессиональную подготовку и переподготовку кадров для нужд учреждения в разрезе специальностей.
2. Преподаватели и работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
3. Преподаватели обязаны повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет.
4. За работником во время повышения квалификации сохраняется место работы, средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в гостинице или общежитии согласно предоставленным счетам по оплате в порядке и размерах, предусмотренных для лиц направляемых в служебные командировки).
5. Директор организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.
6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направляются педагоги у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.
7. Срок действия квалификационных категорий педагогам продлевается на один год в следующих случаях:
 - возобновление педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с длительной болезнью или выходом на пенсию;
 - возобновление педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
 - возобновление педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности, уходу за ребенком;
 - в случае обучения в высших и средних специальных учебных заведениях по заочной форме обучения на специальности;
 - в отношении работников, которым до выхода на пенсию осталось не более одного года.

Согласовано
С председателем профкома
Л.А. Масленниковой
09 декабря 2019 года



Приложение № 6
Утверждено
директор школы
Н.А. Русановой
09 декабря 2019 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия
1	Организовать комиссию по охране труда	1 раз в год	Русанова Н.А.
2	Организовать обучение членов комиссии	1 раз в год	Русанова Н.А.
3	Утвердить график и инструкции по охране труда	1 раз в год	Русанова Н.А.
4	Организовать проверку знаний по охране труда	1 раз в год	Комиссия
5	Пройти обязательное медицинское обследование сотрудников	1 раз в год	Русанова Н.А.
6	Проводить расследования несчастных случаев	в течение всего периода	Русанова Н.А. профком
7	Соблюдать требования, правила Инструкции по охране труда	в течение всего периода	Русанова Н.А.
8	Оборудовать комнату отдыха	оборудована	Русанова Н.А.
9	Обеспечить условия труда школы: ее освещенность, температурный режим	в течение всего периода	Русанова Н.А.
10	Обеспечить санитарно- гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания	в течение всего периода	Русанова Н.А.

