СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
_____Э.А. Ойурский
«20» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ
_____Виляк О.И.
«20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____ Раднаева Т.А.
«20» июня 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ 2022-2025 гг.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ
протокол от «20» июня 2022 г.

Администрация г.Улан- Удэ
Комитет экономического развития и туризма
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«20» июня 2022г.
Регистрационный № 141
гл.спец. Лисникова И.С
(Должность и ФИО специалиста, осуществляющего регистрацию)
Подпись _____

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ (далее – ДШИ №14), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель – МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан – Удэ в лице директора, Раднаевой Туяны Анатольевны, действующего на основании Устава, и трудовой коллектив МАУ ДО ДШИ № 14 г. Улан-Удэ, именуемый далее «Работники», представленный в лице уполномоченного представителя, действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ, преподавателя Виляк Ольги Ильиничны.

1.2.Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №51-ФЗ от 24.03.2021г.;
- Закон Республики Бурятия от 8 мая 2009 г. N 820-1У "О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда"
- Отраслевое Соглашение между Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ и Бурятской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2020- 2023 годы, от 26 мая 2021 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДШИ №14 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. 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.

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

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

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

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

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

11.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

2. Оплата труда, гарантии и компенсации

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

2.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца, авансирование 20 числа текущего месяца и полная выплата остальной части заработной платы производится по поступлению средств из бюджета 5 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.3. 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.

2.4. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора, штатного расписания по спецсчету и осуществляется приказом директора.

2.5. В целях социальной поддержки работников школы, а также бывших работников, ушедших на пенсию по возрасту и отработавших в школе более 10 лет оказывается материальная помощь в следующих случаях:

2.6.1. В случае болезни:

- При нахождении на стационарном лечении – до 10000 рублей.
- При нахождении на амбулаторном лечении – до 10000 рублей.

- При покупке дорогостоящих лекарств – до 10000 рублей (по заявлению и подтверждающим документам).

2.6.2. В случае смерти:

- работника школы – до 10000 рублей.
- близких родственников (родители, муж, жена, дети, брат, сестра) – до 10000 рублей.

2.6.3. Оказывать бывшим работникам сферы культуры материальную помощь в следующих случаях:

В случае смерти работника по заявлению близкого родственника - до 3 000 руб.

В случае болезни и при нахождении на стационарном лечении по заявлению - до 5 000 рублей.

2.6.4. Ко дню пожилого человека работникам школы пенсионного возраста – до 2 000 рублей.

2.6.5. Ко Дню Учителя педагогическим работникам школы – до 20 000 рублей.

2.6.62.6.6. К юбилейным и значимым датам (50, 55,60,65,70,75 и далее каждые 5 лет) – до 15000 рублей.

. Работникам школы в связи:

- с рождением ребёнка – до 5000 рублей
- свадьбой работника – до 5000 рублей
- с поступлением ребёнка в школу или окончанием – до 2000 рублей
- с другими особыми обстоятельствами, требующих оказания материальной помощи сотрудникам школы (пожар, наводнение и т.д.) – до 15 000 рублей.
- в связи с тяжелым материальным положением до 15000 рублей.

2.6.8. Молодым специалистам при поступлении на работу единовременно в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

2.6.9.Материальная помощь оказывается руководителю учреждения, его заместителям, преподавателям, проработавшим в учреждении 10 (десять) лет и более, при выходе на пенсию и увольнении из учреждения в размере – до 2 должностных окладов.

Источником финансирования для оказания материальной помощи является наличие экономии средств фонда оплаты труда из бюджетного или внебюджетного фонда, профсоюзные взносы. Оказание материальной помощи директору, осуществляется на основании приказа учредителя, работникам школы и другим работникам сферы культуры осуществляется на основании приказа директора школы.

2.8. Премирование работников производится в соответствии с «Положением о премировании работников МАУ ДО «ДШИ №14» г. Улан-Удэ (Приложения КД).

2.9.Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в высшие профильные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодателем предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Руководителю учреждения, его заместителям, преподавателям, сопровождающим обучающихся на различные мероприятия, могут быть возмещены расходы по командировке - оплата различных взносов, услуги по хранению и перевозке багажа, приобретение печатной продукции, связанные с пребыванием на мероприятии (фото, диски, буклеты и др.), приобретение медикаментов и др. при наличии средств внебюджетного фонда.

2.11. Источником финансирования командировочных расходов являются бюджетные и внебюджетные средства школы, на основании сметы и приказа директора школы.

2.12.Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы НА один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работник обязательно подтверждает прохождение диспансеризации справкой медицинской организации, (статья 185.1 ТК РФ).

2.13. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляется два оплачиваемых дополнительных дня отдыха. Работнику нужно документально подтвердить факт прохождения этапа вакцинации путем предоставления справки из медицинской организации или выписки из личного кабинета на портале Госуслуги.

3. Трудовые отношения. Обеспечение занятости работников.

3.1. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и первичной профсоюзной организации или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении в письменной форме.

3.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет;
- числящимися молодыми специалистами, работающими после окончания учебного заведения менее 3 лет.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, кроме гарантий, предусмотренных ТК РФ, также предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4.Работодатель содействует трудоустройству высвобождаемых работников в связи ликвидацией на рабочие места в организациях, создаваемых на базе их имущества, при необходимости направляет на профессиональное обучение и переобучение.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения, устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, 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 установлена в 18 часов в неделю, для концертмейстеров -24 часа в неделю.

4.4. 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.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Для преподавателя, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6.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.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения выборного органа работников с учетом гарантий отдельным категориям работников, ст. 113, 229 ТК РФ.

4.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа работников с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных ст.99, 259 ТК РФ.

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- За проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнения родственного долга, работодателем предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с проводами детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- с похоронами близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- с юбилейной датой (50, 60,70, 75 лет) – 2 календарных дня;
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день (1 сентября);
- женщинам, имеющим 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.

4.12.2.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

4.13. Для всех штатных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем для штатных работников является воскресенье.

4.14. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются для работников с 12:00 до 13:00 часов.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

5.Охрана труда

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

5.1.1. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О специальной оценке условий труда».

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

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

5.1.4. Организовать контроль над состоянием условий труда и охраны.

5.1.5. Организовать один раз в год, в сроки, установленные медицинским учреждением, на основании договора, проведение медицинского осмотра работников, за счет средств учреждения.

5.1.6. Обеспечить:

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

5.1.7. Обеспечить ежегодное выделение необходимых средств на охрану труда. Размер финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда составляет не менее 0,2% суммы затрат по основному виду деятельности учреждения. Финансирование мероприятий по охране труда может производиться за счет бюджетного финансирования, внебюджетных источников, добровольных взносов организаций и физических лиц (ст. 226 ТК РФ).

5.1.8. 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.

5.2. 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.

5.3. Работодатель имеет право:

- применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда дисциплинарные взыскания.
- в каникулярное время привлекать работников к уборке в своих кабинетах с письменного согласия, руководствуясь ст. 60.2 ТК РФ.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

6.1. Работодатель определяет необходимость и периодичность (не реже 1 раза в пять лет) профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.2. 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).

6.3. Работодатель при необходимости организовывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров (в разрезе специальности).

6.4. В случае направления работника для повышения квалификации, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Стоимость обучения и другие, связанные с обучением расходы (организационный взнос, проезд, проживание и т.д.) оплачиваются либо самим работником, либо за счет бюджетных или внебюджетных источников учреждения по согласованию с работодателем при наличии денежных средств.

6.5. Работодатель организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников школы, и по ее результатам устанавливает работникам повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. перечислять на расчетный счет профкома ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1%, по заявлению работника.

7.1.2. предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.1.3. предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций. Выделять для этой цели помещение, предоставлять право пользования средствами связи, оргтехникой, при наличии у учреждения транспорта.

7.1.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.5. Работодатель с учетом мнения профкома разрабатывает и утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:

– об оплате труда (положение об оплате труда) (ст. 135 ТК РФ);

– о стимулирующих выплатах (положение о премировании, надбавках, вознаграждении по итогам работы за год, за выслугу лет и т.д.) (ст. 144 ТК РФ);

– об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

– правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);

– о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);

– о проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ);

– о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);

7.6. Работодатель имеет право устанавливать надбавки к заработной плате или премировать председателя первичной профсоюзной организации и других членов профсоюзной организации учреждения за дополнительную общественную нагрузку, связанную с работой в первичной профсоюзной организации из внебюджетных источников.

7.7. Порядок учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов установлен ст. 372 ТК РФ.

7.8. Порядок учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов производится в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

7.9. Ответственность за нарушения прав профессиональных союзов несут лица в соответствии со ст. 378 ТК РФ и ст. 30 Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.10.Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности ДШИ №14 и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.11.Стороны совместно:

представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

8. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор и приложения к нему

8.1. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая сторона.

8.2. Изменения и дополнения вносятся по взаимному согласованию сторон.

8.3. Спорные вопросы решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

8.4. Внесение изменений и дополнений производится на профсоюзном собрании (конференции).

9. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и коллективного договора.

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

9.2. За нарушение коллективного договора должностные лица привлекаются в соответствии с законодательством к ответственности: дисциплинарной, материальной, административной (штрафу) и уголовной в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 54, 55, 90, 142, 192, 195, 234, 237, 238, 416, 419 ТК РФ; ст. 3.11, 5.27 КоАП РФ; ст. 145 УК РФ).

10. Трудовой договор

10.1. 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.

10.2. Трудовой договор заключается с работником в соответствии с трудовым законодательством, руководствуясь ст. 67, 68 ТК РФ.

10.3. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины, а также может быть для некоторых работников установлен испытательный срок.

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

10.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены в результате изменений Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и правовых актов, регулирующих трудовые отношения, по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

10.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий (по согласованию с работником).

10.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, в случае передачи нагрузки другого преподавателя в связи с выходом в декрет и т.д., установления факта несоответствия занимаемой должности, жалоб заказчиков (родителей) и других случаев. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

10.8. 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 преподавателям.

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

10.10.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 погодными условиями, карантином и в других случаях); восстановлении 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, без изменения трудовой функции работника, руководствуясь ст. 74 ТК РФ.

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

10.11.По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 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.

10.12. 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.

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

12.1. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения к Договору

1.Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
2.1. Перечень «Профессиональные квалификационные группы».
2.2. Показатели, определяющие отнесение должностных окладов руководителя к уровню оплаты труда.
3. Положение о премировании руководителя и работников.

От работодателя:	**От работников:**
Директор МАУ ДО ДШИ №14 Г.Улан-Удэ	Председатель профсоюзного комитета МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ
_____Раднаева Т.А..	_____Виляк О.И.
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
«___»_____2022 г.	«__»_____2022 г.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____Виляк О.И.
«____»_____2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ДШИ №14г.Улан-Удэ
_____Раднаева Т.А.
«____»_____2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств №14» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет права, предусмотренные ст.22 ТК РФ, а также:

2.1.1. Давать указания, обязательные для работника.

2.1.2. Оценивать работу работников.

2.1.3. Контролировать соблюдение законодательства, настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

2.1.5. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

2.1.6. Проводить с работниками регулярные собеседования.

2.1.7. Учитывать все случаи неисполнения работником обязанностей, проявление трудовой активности.

2.2. Работодатель обязан выполнять требования, предусмотренные ст.22 ТК РФ, а также:

2.2.1. Правильно организовывать труд работников.

2.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

2.2.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.2.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

2.2.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.2.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

2.2.8. 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

3.1. Работники имеют права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а также:

3.1.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.1.2. Объединяться в профсоюзные организации.

3.1.3. На отдых.

3.1.4. На возмещение вреда (ущерба) нанесенного их здоровью.

3.1.5. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

3.1.6. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.1.7. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

3.2. Работники обязаны выполнять требования, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а также:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.2.3. Защищать все виды собственности.

3.2.4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.2.6. Проводить занятия согласно расписанию, утвержденного директором школы; расписание занятий составляется максимально удобно для ученика; перенос занятий или любые изменения в расписании занятий возможны только с разрешения директора школы;

3.2.7. Преподаватель обязан сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4. Требования к сохранности помещений и оборудования

4.1.Не допускается:

- оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы;
- использовать музыкальную технику, оборудование в личных целях;
- уносить из помещения ключи от кабинетов;
- оставлять ключи в замках с наружной стороны двери кабинета.

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

4.3. Работники обязаны следить за сохранностью профессионального оборудования.

5.Требования к рабочему месту

5.1.Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке. Не захламлять столы, шкафы предметами личного обихода, устаревшими документами.

5.2.Работники обязаны проветривать кабинеты между сменами.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, при приеме на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика)
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующей специальных знаний или специальной подготовки.
- при приеме на педагогическую должность, поступающий обязан предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.
- медицинскую книжку.
- при приеме на педагогическую должность, поступающему желательно представить документы рекомендательного (характеристика, ходатайство, рекомендация) или презентационного характера (резюме, автобиография, портфолио).

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

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока; за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ

6.4.Трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

6.5.Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.6.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, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другим правилам по охране труда.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

7.2.В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа,

индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

7.3. В ДШИ №14 установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Режим рабочего времени

устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

Режим работы учреждения ежедневно: 08:00 час - 20:00 час. Обеденный перерыв: с 12:00 час. -13:00 час.

7.4. Для директора, заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ). В целях организации учебного процесса школы, для решения технических, воспитательных задач из числа административных работников (директор, заместители, секретарь), для работы в субботу, назначается дежурный администратор школы. Режим работы дежурного администратора на дежурную неделю: Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; Суббота с 10.00 до 15.00. График дежурств дежурного администратора школы утверждается ежемесячно директором школы. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для определённых категорий работников, имеющих сменный режим работы (сторожей, вахтеров) и работающих работников в режиме гибкого рабочего времени, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Отчётным периодом отработки нормированного числа рабочих часов считать - год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа. Общим выходным днем является воскресенье.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю устанавливается преподавателям, 24 часа в неделю - концертмейстерам, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц, с учетом установленного объема педагогической работы в неделю. При расчете заработной платы ведется суммированный учет рабочего времени – учетный период - год. За единицу времени принимается академический или астрономический час – урок. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, методическую, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

7.6. Продолжительность одного академического часа – 40 минут, 30 минут для подготовительных классов. Перемена между уроками от 5 до 10 минут, между сменами – от 0.5 часа до одного часа.

7.7. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Учреждения

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Время перемен входит в рабочее время преподавателя. Во время перемены он должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

7.9. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома 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.

7.10.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и заместителя директора по УВР.

7.11. В каникулярное время 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.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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 под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, под роспись. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ.

7.13. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитета по культуре, другим работникам школы— приказом по учреждению.

7.14. Для определенных категорий работников, имеющих сменный режим работы (вахтеров, сторожей), работников, работающих в режиме гибкого рабочего графика, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Отчетным периодом отработки нормированного числа рабочих часов считается год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать норму рабочих часов.

7.15. Установлен сменный режим работы школы для сторожей вахтеров, гардеробщиков. Продолжительность смен: - для вахтеров I смена–с 8.00 до 15.00; II смена–с 15.00 до 20.00; сб: с 8.00 -13.00.Выходной день – воскресенье, праздничные дни.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- в школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.7.Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

9.10.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
_____Э.А. Ойурский
«20» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____Виляк О.И.
«20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ДШИ №14
г. Улан-Удэ
_____ Раднаева Т.А.
«20» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детской школы искусств №14» г. Улан-Удэ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11 с изменениями.

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Улан-Удэ» включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты.

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 новым положением оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения нового положения оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Объем средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, предусмотренных главным распорядителям средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, 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 руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается настоящим положением в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового

обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

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.

При создании учреждения штатное расписание согласовывается с руководителем Администрации г. Улан-Удэ, Комитетом экономического развития и туризма, Комитетом по финансам.

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

2. Порядок формирования оплаты труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

2.1. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».Должностные оклады (ставки) работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ 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 Рекомендуемые размеры окладов и повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, установлены в приложении №2.1. к Положению.

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 Учреждений 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 и т.д.

2.5. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ, 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 культуры 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, бюджетов 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 Учреждения, приведенных в приложении №2.1.

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.

3. Выплаты компенсационного характера

Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере, согласно Таблицы 1, ПАТ №11 от 27.01.2017г. Выплат стимулирующего характера, согласно Таблицы 2, ПАТ №89 от 10.05.2018г.

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11 с изменениями 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.

Таблица 1

Виды и размер компенсационных выплат

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)
1.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
1.1.	районный коэффициент к заработной плате;	20
1.2.	процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.	до 30
1.3.	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 27.01.2017г. №11 с изменениями, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Виды и размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с таблицей 2. Стимулирующие выплаты, предусмотренные в пунктах №№ 1-3 производятся ежемесячно.

5.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.4. 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 непрерывной работы, выплаты за качество выполняемой работы, премиальные выплаты по итогам работы. Размер устанавливается от должностного оклада (ставки) в процентах или абсолютной сумме.

5.5. 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.

Таблица 2

Виды и размер стимулирующих выплат

N п/п	Виды стимулирующих выплат	Рекомендуемый размер в процентах от оклада
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы *	13,5
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
2.1	Квалификация педагогическим работникам:	

2.1.1	- высшая квалификационная категория	40
2.1.2	- первая квалификационная категория	20
2.4	Высокое профессиональное мастерство	15
2.5	Молодой специалист	40
2.6	За ученую степень:	
2.6.1	- доктора наук	20
2.6.2	- кандидата наук	10
2.7	за почетные звания:	
2.7.1	- "Народный"	20
2.7.2	- "Заслуженный"	10
2.7.3	-«Почетный»	10
2.7.4	«Отличник»	10
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы:	
	- 1 - 5 лет	10
	- 5 - 10 лет	20
	- свыше 10	30
5.	Премиальные выплаты по итогам работы	Согласно локальному акту учреждения

Молодые специалисты: 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 соответствующее должности, заключившие в течении первого года 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.

Высокое профессиональное мастерство: Профессии рабочих отнесенных к группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии с производным наименованием «главный», «заведующий», «руководитель» (художественный руководитель).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с локальными актами Учреждения.

Выплаты за квалификацию работников культуры, искусства и кинематографии работникам по разделу «Образование» устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационным справочником соответствующих учреждений культуры.

6. Порядок определения должностного оклада руководителей, их заместителей.

6.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1.1. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им Учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

О = ЗПср х N х К, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

N - кратность (до 3) раз. Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом учредителя;

К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя Учреждения, раз.

Среднемесячная заработная плата работников Учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗПср=\frac{ФОТ}{Числ.\times n}, \text{ где :}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

N - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю Учреждения.

Если Учреждение функционировало менее года до момента определения должностного оклада руководителя Учреждения, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

Во вновь созданном Учреждении среднемесячная заработная плата работников определяется по утвержденному фонду оплаты труда и утвержденной штатной численности.

6.2 Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня оплаты труда руководителей, (таблица 3).

Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается приказом Комитета по культуре в соответствии с объемными показателями оценки деятельности учреждений культуры (Приложение № 2.2).

Таблица 3

Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Уровень оплаты труда	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15
II	0,95
III	0,75
IV	0,5

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.4.Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливаются Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя в соответствии с данным Положением. Стимулирующие выплаты руководителя распределяется на стимулирование, по проведенной оценке, эффективности деятельности руководителя, утвержденной постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.12.2014 №364, а также премиальных выплат согласно показателям, размерам и условиям применения выплат по итогам работы учреждений (таблица 4).

Руководителям учреждений размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ на основании решения Комиссии по выплатам стимулирующего характера в соответствии с показателями, размерами и условиями применения премиальных выплат по итогам работы, указанными в таблице 4.

Состав и порядок работы Комиссии по выплатам стимулирующего характера утверждаются локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

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

6.6. Стимулирующие выплаты заместителей руководителя, устанавливаются локальными актами учреждения.

Таблица 4

Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы руководителя МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

п/п	Показатели и условия применения премиальных выплат	Размер в процентах от должностного	периодичность
1.1	Организация и проведение социально-значимых просветительских мероприятий (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встреч, проектов, научных конференций и др.), рассчитанных на обслуживание особых категорий потребителей. *	6	Ежемесячно

1.2	Наличие публикаций в СМИ От 1 до 3 публикаций (за каждую) Свыше 3 публикаций (независимо от количества)	 2 6	Ежемесячно
1.3	Наличие образцовых коллективов (за каждый коллектив)	1	Ежемесячно
1.4	Организация и проведение городских мероприятий согласно плану детской филармонии	10	Ежемесячно
1.5	Организация и проведение выставок	10	Ежемесячно
1.6	Сохранение планового контингента на внебюджетной основе.	5	Ежемесячно
1.7	Поступление выпускников в профильные ССУЗы и ВУЗы: -до 5 поступивших -более 5 поступивших	 10 20	Ежемесячно
1.8	Наличие публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций)	10	Ежемесячно
1.9	Привлечение грантовых средств: от 5 000 руб. - до 50 000 руб. свыше 50 000 руб.	2 3	Ежемесячно
1.10	Участие солистов, творческих коллективов в районных, городских. Республиканских мероприятиях	10	Ежемесячно

<*> К особым категориям потребителей относятся инвалиды, граждане пенсионного возраста, военнослужащие, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, многодетные семьи имеющие 3-х и более детей, малоимущие семьи, доноры, дети-сироты, дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации или состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Приложение № 2.1.
к Положению об оплате труда
работникам МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

таблица №5

ПЕРЕЧЕНЬ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ»

N группы	Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные группы	Минимальные размеры окладов (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада (руб.)	Наименование должностей и критерии уровня профессиональной подготовки и квалификации
1.	«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		4464	1,22	5446,08	Секретарь учебной части
2.	«Должности педагогических работников»	2 квалификационный уровень	5737	1,00	5737	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог
		3 квалификационный уровень	5737	1,02	5851,74	Воспитатель; методист; педагог-психолог
		4 квалификационный уровень	5737	1,04	5966,48	Педагог-библиотекарь; преподаватель; старший методист; учитель
3.	«Должности руководителей структурных подразделений»	1 квалификационный уровень	7235	1,15	8320,25	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей
4.	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		5737	1,2	6884,40	Концертмейстер по классу вокала (балета вокалу; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь.
5.	«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	1 квалификационный уровень	5469	1,11	6070,59	настройщик пианино и роялей 4 – 8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3 – 6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4 – 6 разрядов ЕТКС;
6.	«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	4444	1,22	5421,68	и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик
7.	«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	4464	1,22	5446,08	делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка
8.	«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	5469	1,11	6070,59	инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; секретарь руководителя;
9.	«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		4945	1,22	6032,9	костюмер

Приложение № 2.2.
к Положению об оплате труда
работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

Таблица №6

Показатели, определяющие отнесение должностных окладов руководителей к уровню оплаты труда

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Уровень оплаты труда руководителей			
		I	II	III	IV
5	Учреждения дополнительного образования	400 и более баллов	300-399 баллов	200-299 баллов	ниже 199 баллов

Показатели, характеризующие деятельность учреждений дополнительного образования для определения уровня оплаты труда руководителей ДШИ и ДХШ

Таблица №7

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (по списочному составу на 1 января)	из расчета за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество преподавателей, концертмейстеров в образовательном учреждении	- за каждого препод-ля - дополнительно за каждого преподавателя, имеющего: 1 квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня	за каждую группу	5, но не более 15 суммарно
4.	Работа образовательного учреждения в две смены	-	5
5.	Многопрофильность учреждения образования	10 и более специализаций 20 и более специализаций	15 20
6.	Наличие филиалов при образовательном учреждении	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	 20 30 50
7.	Наличие стабильных творческих коллективов, действующих не менее 2 лет (состав участников не менее 7 чел.) и регулярно принимающих участие в концертных мероприятиях	за каждый коллектив	10
8.	Количество обучающихся на отделениях на самоокупаемости, в дошкольных и подготовительных группах	из расчёта за каждого обучающегося	0,2
9.	Подготовка выпускников в ВУЗы и ССУЗы за последние 2 года	за каждого поступившего	5
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	5
11.	Наличие специально оборудованных в соответствии с профессиональными требованиями и используемых в образовательном процессе классов (хореографические классы, кабинеты звукозаписи, классы скульптуры и т.д).	за каждый вид	5
12.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	5
13.	Наличие оборудованной и используемой в образовательном процессе библиотеки	-	5
14.	Размещение образовательного учреждения в нескольких обособленных зданиях	за каждое дополнительное отдельно стоящее здание	5, но не более 20

		(помимо основного)	
15.	Наличие оборудованного и используемого в образовательном процессе концертного зала	за каждый класс	5
16.	Наличие оборудованного хранилища музыкальных инструментов, гипсовых слепков, натюрмортного и методического фондов (со стеллажами, кронштейнами, подставками и другими приспособлениями)	за каждый вид	5
17.	Наличие специально оборудованных и используемых в образовательном процессе мастерских по реставрации, ремонту, настройке музыкальных инструментов, специальной - осветительной, звуковой и др. аппаратуры	за каждый вид	5
18.	Наличие автотранспортных средств	за каждую единицу	3, но не более 20
19.	Наличие оборудованного и используемого по целевому назначению музея (выставочного зала)	за каждый музей (выставочный зал)	5, но не более 20 суммарно
20.	Наличие школы (сектора) педагогической практики, методического кабинета для организации деятельности учреждений образования соответствующего профиля	за каждого практиканта за последние 2 года	5
21.	Участие обучающихся, творческих коллективов образовательного учреждения в фестивалях, конкурсах, выставках и т.п. всероссийского, международного уровня	за каждого обучающегося, за каждый коллектив	10, но не более 20 суммарно
22.	Работа образовательного учреждения в режиме инновации и эксперимента в соответствии с решением Учредителя	-	20

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
_____Э.А. Ойурский
«20» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____Виляк О.И.
«20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ДШИ №14г.Улан-Удэ
_____Раднаева Т.А.
«20» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детской школы искусств №14» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ» с целью материального стимулирования труда руководителя и работников ДШИ, повышения их ответственности за качество выполняемой работы, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, а также в целях заинтересованности руководителя и работников в повышении эффективности работы учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг, инициативы при выполнении задач, поставленных Комитетом по культуре.

1.2. Данное положение распространяется на руководителя и работников учреждения.

1.3. Положение о премировании руководителя и работников ДШИ является локальным нормативно-правовым актом и регламентирует следующее:

- порядок премирования руководителя и работников;
- условия премирования (периодичность премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью);
- виды единовременных премий.

1.4. Премирование руководителя и работников осуществляется из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, а также внебюджетных источников.

1.5. Виды единовременных премий:

- премии по итогам работы (месяц, четверть, квартал, календарный год и учебный год);
- премии к праздничным и юбилейным датам;
- премии в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами;
- премии к профессиональным праздникам.

1.6. Выплаты являются формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед ним.

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

1.8. Размер, наименование и периодичность премий по итогам работы и единовременные премии, а также условия депремирования устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа Учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, и другими локальными актами Учреждения.

2. Порядок начисления и выплаты премий

2.1. Размер, наименование, периодичность и условия премирования, устанавливаются настоящим Положением.

2.2. Премирование производится из различных источников финансирования ДШИ, также из суммы, сложившейся экономии средств фонда оплаты груда, максимальным размером не ограничиваются.

2.3.Для определения размеров премиальных выплат по итогам работы работникам формируется Комиссия по установлению премиальных выплат (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. В состав Комиссии входят – заместитель директора по УВР, и председатель профсоюзного комитета ДШИ №14. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.4.Преподаватели и сотрудники школы, в срок до 20 числа отчетного периода, предоставляют следующую информацию на заседание Комиссии:

- заполненный лист «Показатели эффективности преподавателя» за месяц согласно с приложением подтверждающих материалов (фото, ксерокопии дипломов, грамот, афиш, программ и т.д.). При отсутствии подтверждающих материалов работника, Комиссия в праве не рассматривать «Показатели эффективности преподавателя» за отчетный период.

2.5. На основании протокола Комиссии составляется приказ директора ДШИ №14, который подается в

расчетную группу бухгалтерии для начисления.

2.6. Расчет премий в процентах к должностному окладу устанавливается путем суммирования процентов, набранных по показателям или в абсолютном размере.

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

Таблица 1

Показатели, размеры премиальных выплат по итогам работы преподавателей и концертмейстеров за месяц

№	Условия применения	в процентах от размера должностного оклада		Периодичность
1.1. Выполнение мероприятий по созданию, обновлению и улучшению образовательной инфраструктуры:				
1.1.1.	Разработка, публикация учебно-методических пособий, комплексов, экзаменационных материалов, тестов, переложений нотного текста, аранжировка	10		Предоставление по факту, ежемесячно
1.1.2.	Особые условия работы (инклюзивное образование)	10		Ежемесячно по факту
1.1.3.	Заведование отделением: Кол-во обучающихся на отделении до 30 чел.	10		Ежемесячно
	Кол-во обучающихся на отделении до 50 чел.	15		
	Кол-во обучающихся на отделении до 100 чел.	20		
1.1.4.	За коллектив, имеющий звание «Образцовый»	10		Ежемесячно
1.1.5.	Работа с практикантами, наставничество (за каждого практиканта)	10		Ежемесячно
1.1.6.	Поступление выпускников в профильные ССУЗы и ВУЗы - педагог по профилирующему предмету - педагог сопутствующих дисциплин	10 5		Ежемесячно в течении года
1.1.7.	Самостоятельное повышение уровня квалификации (с получением удостоверения)	10		1 раз в месяц по факту
1.1.8.	Оформление работ в багетные рамы для выставки: составление этикетажа, списка работ, заявки, упаковка работ, общая расстановка работ, развеска работ, демонтаж выставки, уровни: класс - 10			Приказ, заявка на участие в выставке
	Республиканского уровня	20		
	городского уровня	15		
	школа	10		
	школы, отделения	5		
1.2.Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения:				
1.2.1.	Результативность участия преподавателей, руководителей творческих коллективов, обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях (очная форма участия). Концертмейстеры, артисты оркестра, ансамбля, хора оцениваются в размере 50 % от критерия: Международный, Всероссийский, Республиканский, Региональный, Городской:	ДООП	ДПОП	ежемесячно по факту (за каждый диплом)
	-участник	8	20	
	-дипломант	20	30	
	-лауреат	30	40	
	Гран-при	40	50	
	2.Районный, межшкольный, внутришкольный, отделенческий, видео-конкурсы, интернет-конкурсы.			
	участник	5		
	-дипломант	8		

	-лауреат	15	
	Гран-при	20	
1.2.2.	Участие преподавателей, концертмейстеров, обучающихся и творческих коллективов в концертах, выставках на концертных площадках города и республики	20	ежемесячно по факту (за мероприятие)
	Концертмейстер, артист оркестра, ансамбля, хора, ведущий концерта.	15	
1.2.3.	Наличие и успешное выполнение особо важного задания в деятельности учреждения	20	1 раз в месяц по приказу
1.2.4.	Своевременный отчет по оплате, обучающихся на коммерческом отделении	10	1 раз в месяц
1.3. Организация и ведение на высоком уровне внеклассной работы:			
1.3.1.	Организация и проведение мероприятий на уровнях: - городской -школьный	 20 10	По факту 1 раз в месяц
1.3.2.	Организация и проведение межшкольного конкурса	25	
	- организация конкурсов, концертов и выставок на школьном уровне	20	
	- класса	10	
	- отделения	15	
	- профориентационный концерт	15	
	Звукооператор, фото, видео	10	
	- написание сценария	15	
	- ведущий	12	
	Учащийся (соло)	10	
	Творческий коллектив –ансамбль, хор, оркестр Ансамбль до 12 чел.	20	
	Оркестр, хор от 12 и выше	30	
	Концертмейстер, артист оркестра, ансамбля, хора.	12	
1.3.4.	Внеклассная работа с обучающимися: организация и проведение мероприятий на классном уровне- выставки, мастер-классы, лекции, экскурсии, конкурсы, праздники, вечера, в том числе направленные на профилактику правонарушений среди обучающихся, вредных привычек и др.	15	По факту. фотоотчет, сценарий, положение, афиша
1.3.5	Посещения выставок концертов, экскурсий, лекций, и других мероприятий, способствующих расширению общего кругозора обучающихся	До 7 детей – 5, До 15 детей-10	По факту за каждое, отчет с приложением фотографий с места посещения.

- **ежемесячная премия**, выплачивается работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, по результатам работы за месяц с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины. Премия начисляется в процентах от должностного оклада или в абсолютной сумме, максимальным размером не ограничивается.

1.4. Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы преподавателей и концертмейстеров за квартал.

- **квартальная премия,** премирование осуществляется по результатам работы за квартал. Выплачивается 1 раз в квартал при условии соблюдения каждым работником высокого качества, объемов и сроков выполнения муниципального задания, перспективного плана.

Выплачивается в последнем месяце каждого квартала года. Премия начисляется в процентах от должностного оклада. Премирование производится из суммы, сложившейся из экономии средств фонда оплаты труда за квартал. В случае недостаточности финансовых средств, премирование не производится.

1.4.1. Участие преподавателя в методической работе и инновационной деятельности учреждения:			
№	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада	Периодичность
1.4.1.	Методическая работа в ДШИ: Выступление с докладом, на конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах различных уровней, публикация статей (проведение методических дней, лекций, ведение папки методической	15	1 раз в квартал по факту

	работы, сбор, систематизация методических разработок и т.д).		
1.4.2.	Проведение отделенческих часов, открытых уроков, тематических классных часов, мастер-классов, семинаров, публичных лекций, встреч с интересными людьми – на отделенческом, школьном, районном, городском и республиканском уровнях.	15	1 раз в квартал по факту
1.4.3.	Привлечение и сохранение контингента, на бюджетной и внебюджетной основе	10	1 раз в квартал по факту
1.4.4.	Сольные концерты, выставки учащихся, преподавателей, творческих коллективов на концертных площадках: города -	25	1 раз в квартал по факту
	школы –	20	
	отделения	15	
1.4.5.	Организация поездок творческих коллективов, выставок школы на городские и республиканские мероприятия: - руководители хоров, оркестров, хореографического коллектива	20	1 раз в квартал по факту
	- руководители ансамблей от 8-12 чел.	15	
	- группа до 8 чел.	10	
1.4.6.	Благодарственные письма, грамоты от сторонних организаций за организацию и проведение мероприятия.	10	
1.4.12.	Сдача отчетов, заполнение журналов, индивидуальных планов в установленные сроки- отсутствие замечаний от зам.директора по УВР	10	1 раз в четверть

1.5.Показатели, размеры и условия применения в год

1.5.1.	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей	10	1 раз в учеб. год
1.5.2.	Участие в разработке грантовых проектов и участие в мероприятиях по их реализации	20	1 раз год
1.5.3	Участие в общественной социально-значимой деятельности ДШИ (профсоюзная работа,проведение мероприятий способствующих сплочению коллектива)	20	1 раз в год

2.	**Создание оптимальных образовательных условий в период дистанционного обучения и ограничительных мер:**		
2.1.	Участие преподавателей, концертмейстеров, обучающихся и творческих коллективов в концертах, выставках в условиях дистанционного формата (за одно произведение):	В процентах от должностного оклада	по факту, ежемесячно
2.1.2.	Сольный видео-онлайн концерт, персональная выставка.	15	по факту, ежемесячно
2.1.3.	Сборный видео-онлайн концерт, выставка (за одно произведение):		по факту, ежемесячно
	Учащийся соло	5	
	Ансамбль до 12 чел.	10	
	Хор,оркестр	15	
	преподаватель	10	
	концертмейстер	8	
2.1.4.	Ответственный по приказу преподаватель от школы за создание видео-ролика для сайта школы, соцсетей , Инстаграм, Вконтакте, Facebook.и другие.	15	по факту, ежемесячно
2.1.5.	Афиши, грамоты, поздравления для сайта школы, соцсетей , Инстаграм, Вконтакте, Facebook и другие.	5	по факту, ежемесячно за один выход в сеть.
2.1.6.	Проведение мастер- класса, выступление с докладом на видеоконференции, в соцсетях, Инстаграм, Вконтакте, Facebook и др.	15	по факту, ежемесячно

2.1.7.	Ответственный по приказу преподаватель от отделения за подготовку тематического материала для видео – концерта, видео - выставки.	15	по факту, ежемесячно

Таблица 2

Показатели, размеры премиальных выплат по итогам работы заместителей директора МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе				
№	Условия применения	Размер в процентах от оклада	Периодичность	Материалы для рассмотрения
1	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб от работников и посетителей.	10	ежемесячно	При отсутствии
2	Своевременная сдача планов, отчетов в Комитет по культуре	10	ежемесячно	Скриншот даты отправки документа
3	Отсутствие задолженности по родительской оплате	10	ежемесячно	Реестр
4	Руководство методическим объединением (семинары, конференции, педагогические чтения, совещания, открытые уроки, мастер-классы)	10	ежемесячно	Фото-отчеты
5	Повышение профессионального уровня квалификации	10	по факту	удостоверение, сертификат
6	Непосредственное участие в методическом объединении (выступление на семинаре, конференции, в педагогических чтениях, совещаниях, проведение открытых уроков, мастер-классов, подготовка диагностических материалов, памяток, методических пособий)	10	ежемесячно	Фото-отчеты, список материалов
7	Систематическое проведение административного контроля	10	ежемесячно	Акт о проведении
8	Наличие и успешное выполнение особо важного задания в деятельности учреждения по приказу: -работа в жюри -составление сценария -ведущая -создание видеороликов -создание презентаций	 10 10 10 10 10	по факту	Приказ
9	Составление рейтинга деятельности преподавателей по направлениям	10	1 раз в четверть	Рейтинг
10	Организация и контроль, за проведением общешкольных и внеклассных мероприятий	10	ежемесячно по факту	Фото-отчет
11	Организация разработки и участие в реализации планов и мероприятий по ЗОЖ, профилактике алкоголизма, наркомании, правонарушений и т.п.	10	по факту	Фото-отчет
12	Выполнение муниципального задания -100 %	20	отчет за год	Отчет

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
№ п/п	Наименование показателя	Размер %	периодичность	Подтверждающие материалы
1	Самостоятельное повышение уровня квалификации (прохождение обучения) с получением свидетельства (удостоверения)	10	По факту	Копия документа
2	Своевременное ведение документации и проведение необходимых мероприятий по вопросам ГО ЧС(, Гигиены и эпиде-миологии в учреждении (мед.осмотры, гигиен.обучение, дератизация и дезинфекция, производственный контроль)	10	Ежемесячно	Копия приказа о назначении ответственного

3	Своевременный контроль за отсутствием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок с поставщиками и исполнителями, заключение договоров, подготовка документации по обоснованию покупок, сдача первичной документации в бухгалтерию	20	Ежемесячно	Оборотные ведомости, счета
4	Успешная сдача отчета по энергоэффективности	10	По факту	Скрин страницы сайта
5	Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся школы по вопросам проката (аренды) музыкальных инструментов: заключение договоров на аренду, актов приема-передачи, контроль оплаты	5	Ежемесячно	Реестр арендуемых инструментов + копии квитанций
6	Проведение плановой инвентаризации	20	1 раз в год	Приказ Комитета по культуре
7	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (учет, прием, хранение, складирование, списание, качественное ведение документации и др.	10	ежемесячно	
8	Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону. Акт промывки и акт приемки школы.	20	2 раза в год	
9	Оперативное устранение технических неисправностей и аварийных ситуаций	10	по факту устранений - месяц	

3.2. Единовременная премия

3.2.1. В число премируемых входят все работники МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ как штатные, так и совместители, в том числе и руководитель.

3.2.2. Премирование производится, из различных источников финансирования: из суммы, сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, или из внебюджетных источников ДШИ №14, максимальным размером не ограничиваются. Размер премий устанавливается либо в процентах от должностного оклада, премируемого или устанавливается в абсолютном размере.

По итогам работы:

- за месяц, четверть, за квартал, за календарный или учебный год - до 25 000 руб.
- за успешное выполнение дополнительных и общественных обязанностей - до 20 000 руб.
- выполнение особо важных заданий и поручений – до 20 000руб.

3.3. Премии в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами производятся согласно соответствующих положений.

3.4. Премии к праздничным датам:

- 8 марта, 23 февраля День работников культуры, День учителя – до 25 000 руб.

Работникам может выплачиваться несколько видов премий одновременно.

4.Основания неначисления премии.

4.1. Основанием неначисления премии является:

- нарушение трудовой дисциплины, в том числе прогул, опоздание, невыполнение распоряжения непосредственного руководителя, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- утрата или повреждение имущества работодателя;
- невыполнение установленных норм труда, нарушение сроков выполнения поручений.

4.2. Премии не выплачиваются в случае привлечения работника в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

5.Заключительные положения

5.1.Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением, разрешаются путем переговоров между сторонами, если они не могут быть урегулированы, то в установленном законом порядке.

5.2.О введении нового Положения или внесении изменений, дополнений в отдельные статьи Положения работники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца.

Прошито и пронумеровано

27 листов

Директор Л.Г.А. Радиславова

