

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ
на 2016-2019гг.

в новой редакции

Принят на Общем собрании
трудового коллектива
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
протокол от « 21 » сентября 2016 г.





Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
Т.А.Раднаева
«11» *август* 2016г.

Председатель работников
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
О.И.Виляк
«11» *август* 2016 г.

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 – МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ), 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, действующей на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ именуемые далее «Работники», представленные в лице председателя профкома МАУ ДО ДШИ №14 Виляк Ольги Ильиничны.

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

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

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

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

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

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

1.11. Все локальные нормативные акты и документы по вопросам труда, систем его оплаты, режима труда и отдыха, введения или изменения форм материального стимулирования, надбавок, других форм выплат, материального вознаграждения и поощрения, утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом согласно статьи 8 ТК РФ.

2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости работников.

2.1. 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 информацию о возможном массовом увольнении в письменной форме.

2.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. 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.

3.2. Для руководящих работников из числа административного персонала (директор, заместителей руководителя) устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

3.3. Для работников основного персонала (секретарь, библиотекарь, настройщик) и обслуживающего персонала учреждения (вахтеры, гардеробщики) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3.1. Для определенных категорий работников, установлен режим работы гибкого рабочего времени(сторожей), и суммированный учет рабочего времени. Отчетным периодом отработки нормированного числа рабочих часов считать – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

3.4. Для педагогических работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ, 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. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в 18 часов в неделю, норма часов концертмейстерской работы за ставку 24 часа в неделю.

3.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику в обязательном порядке.

3.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

3.7.Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст. 57,58 ТК РФ).

3.8. Работодатель должен сообщать профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ.

3.9. Не подлежат увольнению по сокращению численности или штатов следующие категории работников: в период временной нетрудоспособности(ст.81 ТК РФ),во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпусках(ст.261 ТК РФ),женщины, имеющие детей до трех лет, работающие инвалиды, одинокие матери или отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста.

3.10. Расторжение трудового договора с работником-членом профсоюза по инициативе Работодателя возможно только с учетом мотивированного мнения профкома(ст.373 ТК РФ).

3.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются (ст. 93 ТК РФ) 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.

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

3.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседаний педагогического совета, Совета школы, методических дней, родительских собраний и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению

3.14. 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 Профкома и с учетом гарантий отдельным категориям работников (ст. 113, 229 ТК РФ).Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.15. 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 и с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных ст.99, 259 ТК РФ.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических работников образовательного учреждения – 56 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.20. Работодатель обязуется:

3.20.1. Для решения неотложных социально – бытовых вопросов, в том числе и для 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, 55, 60, 65, 70, 75 лет) – 1 календарный день.
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день (1 сентября).
- женщинам, имеющих выпускников учебных заведений – 1 календарный день (последний звонок)
- с рождением ребенка в семье работника – 3 календарных дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня.

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

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

3.21.1. Для работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходным днем – воскресенье. Режим работы: пн-пт: с 8:30 – 17.30 час. сб: с 9:00 – 12:00 час.

3.21.2. Для педагогических работников режим работы и продолжительность рабочего времени зависит от недельной педагогической нагрузки и расписания уроков, один свободный день на неделе является выходным днем по желанию работника.

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

3.23. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная ставка к заработной плате – 8 календарных дней (АР «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»); работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст.119 ТК РФ, не менее 3-х – до 14 календарных дней, оплачиваемые за счет экономии фонда.

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

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

4. Оплата труда, гарантии и компенсации

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

Оплата труда неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, авансирование 20 числа текущего месяца и полная выплата остальной части заработной платы производится 05 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. 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 Российской Федерации, Республики Бурятия и г. Улан-Удэ.

4.4. 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 с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.5. При увольнении работника расчёт по зарплате и все денежные выплаты производят в день увольнения, с обязательной выдачей трудовой книжки с соответствующими записями.

4.6. Профсоюз контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства, режима труда и отдыха работников. Рассматривает в установленный срок письма, обращения и жалобы членов профсоюза.

4.7. В целях социальной поддержки работников проработавшим не менее 1 года в учреждении и бывших работников школы, ушедшим на пенсию от школы, оказывается материальная помощь на основании приказа директора, при наличии экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

4.7.1. В случае болезни:

- При нахождении на стационарном лечении
- При покупке дорогостоящих лекарств (по заявлению и подтверждающим документам)

4.7.2. В случае смерти:

- работника школы
- близких родственников
- бывших работников школы

4.7.3. Ко дню Победы бывшим работникам школы, являющихся тружениками тыла, детьми военных лет, малолетними узниками концлагерей или участниками Великой Отечественной войны.

4.7.4. Ко дню пожилого человека и ко дню инвалида работникам и бывшим работникам.

4.7.5. Ко Дню работников культуры административно-техническим работникам школы.

4.7.6. Ко Дню Учителя педагогическим работникам и бывшим пед. работникам школы.

4.7.7. К Юбилейным датам (50, 55, 60, 70, 75 лет).

4.7.8. Работникам школы в связи:

- с рождением ребёнка.
- свадьбой работника.
- с поступлением ребёнка в школу или окончанием.
- с другими особыми обстоятельствами, требующих оказания материальной помощи (пожар, наводнение и т.д.).
- в связи с тяжелым материальным положением.

4.8.9. Молодым специалистам при поступлении на работу одновременно в размере 5000 рублей.

4.8.10. Руководителю и заместителей руководителя при выходе в очередной отпуск оказывается материальная помощь в размере 1 должностного оклада.

4.8.11. Работникам Учреждения, включая руководителя, проработавшим в Учреждении более 10 лет, при выходе на пенсию от Учреждения и при увольнении из него – до 3 должностных окладов.

4.9. Источником финансирования для оказания материальной помощи является бюджетный и внебюджетный фонд школы. Оказание материальной помощи осуществляется через ЦБ на основании заявления работника и приказа директора школы.

4.10. Премирование работников производится в соответствии с «Положениями о премировании работников» (Приложения КД).

4.11. 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.

4.12. При отправлении работников в командировки возмещаются все расходы согласно предварительной сметы расходов, и расходы, осуществленные свыше, по уточненной (фактической) смете, в случае предоставления всех подтверждающих документов. В случае их отсутствия, оплата расходов не производится. Источником финансирования командировочных расходов являются бюджетные и внебюджетные средства школы, осуществляемые через ЦБ на основании предварительной сметы и приказа директора. Также за работником сохраняется средняя заработная плата во время командировки.

5. Охрана труда.

5.1. Работодатель и Профком обязуются совместно осуществлять:

5.1.1. Планирование мероприятий по охране труда, ведение документации, составление отчетности по установленным нормам;

5.1.2. Разработку и пересмотр инструкций по охране труда;

5.1.3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, а также соблюдением мер пожарной безопасности.

5.2. Работодатель и Профком ежегодно заключают Соглашение по охране труда между Работодателем и Работниками. Работодатель и Профком обязаны осуществлять контроль за ходом выполнения Соглашения по охране труда и регулярно отчитываться о ходе его выполнения.

5.3. Работодатель и Профком создают на паритетных началах комиссию по охране труда, обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку по выполнению ими своих обязанностей в соответствии с локальными документами школы.

5.4. Работодатель обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения по условиям и охране труда, производственной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию и обеспечить:

5.4.1. Условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие нормативным требованиям охраны труда и производственной санитарии, безопасность для Работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении образовательного и других технологических процессов, а также безопасность используемых мебели и различных материалов. Работодатель ежегодно приводит в должное санитарно-техническое и санитарно-гигиеническое состояние учебного фонда, административно-технические помещения, места общего пользования, в соответствии с планами текущего и капитального ремонта;

- 5.4.2. Пожарную безопасность;
- 5.4.3. Охрану помещений от проникновения посторонних лиц;
- 5.4.4. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников и учащихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой и неотложной помощи;
- 5.4.5. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; расследование и учет в установленном порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 5.4.6. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- 5.4.7. Обеспечение производственного контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и в учебных классах в рамках программы производственного контроля;
- 5.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать за свой счет проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 5.4.9. Отстранение работников от исполнения ими трудовых обязанностей в случае отсутствия прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 5.4.10. Некоторым категориям сотрудников обеспечить, бесплатно выдачу:
- специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты, в соответствии с Положением МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ «Об организации обеспечения, выдачи и ношения спецодежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты».
 - смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с перечнем профессий и должностей, имеющим право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;
- 5.4.11. Контроль за правильностью применения средств индивидуальной защиты;
- 5.4.12. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 5.4.13. Организацию обучения по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проверку знания требований охраны труда; Порядок и сроки проведения оценки согласовываются с Профкомом.
- 5.4.14. Отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 5.4.15. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с №426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», и ознакомлением Работников с их результатами.
- 5.4.16. Наличие в учреждении в соответствии с характером работ нормативных и справочных материалов по охране труда и пожарной безопасности, правил, инструкций, журналов регистрации инструктажей, стендов и уголков по охране труда и пожарной безопасности, медицинских аптечек первой помощи, которые должны пополняться медикаментами за счет средств учреждения.
- 5.5. Работодатель выделяет средства на мероприятия по охране труда в соответствии с ежегодным Соглашением по охране труда между Работодателем и Профкомом, на основании ст.226 ТК РФ в размере не менее 0,2 % суммы затрат.
- 5.6. Работодатель и ответственные лица несут ответственность за обеспечение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными актами по охране труда и здоровья.
- 5.7. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику или его семье (в случае смерти работника) возмещаются:
- утраченный заработок (доход);
 - дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, связанные с повреждением здоровья, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.
- 5.8. Работодатель имеет право:
- применять к работникам, не выполняющим инструкции по охране труда дисциплинарные взыскания
 - при хорошем санитарном состоянии школы отказаться от текущего ремонта.
- 5.9. Профком вправе:
- 5.9.1. Содействовать созданию в учреждении условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- 5.9.2. Участвовать в переговорах, проводимых в учреждении при заключении Договора и Соглашения по охране труда;
- 5.9.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, за соблюдением прав и законных интересов Работников в области охраны труда, за выполнением обязательств Работодателя по охране труда, Соглашением по охране труда;
- 5.9.4. Представлять интересы Работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций;
- 5.9.5. Консультировать Работников по вопросам охраны труда, оказывать им помощь по защите их права на труд в условиях, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.9.6. Информировать Работников о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении, проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам охраны труда;

5.9.7. Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда работников, в работе комиссии при расследовании несчастных случаев на производстве;

5.9.8. Выдавать представителям Работодателя обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда, требовать от Работодателя немедленного принятия мер, вплоть до приостановки работ, в случаях непосредственной угрозы жизни или здоровью работника;

5.9.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

5.9.10. Принимать участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в установленном порядке.

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

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасными методами, приемами выполнения работ и охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работник имеет право на отказ от выполнения работ после письменного предварительного уведомления руководителя подразделения. Оплата вынужденного простоя производится в соответствии с законодательством.

5.12. За нарушение требований по охране труда работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Трудовой договор

6.1. 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.

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

6.3. 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.

6.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника по взаимному соглашению, также в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

6.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе оплата труда, режим и продолжительность рабочего времени, условия премирования, льготы, компенсации и иные социальные выплаты.

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

6.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий с учетом мнения Профсоюза.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в дополнительном соглашении трудового договора на конкретный учебный год и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год и в письменном виде взять у них согласие.

6.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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.

6.8. 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 другим преподавателям.

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

6.10. 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);
- 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 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.

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

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

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

7.1. Работодатель определяет необходимость и периодичность (не реже 1 раза в три года) профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюза 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).

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

7.4. В случае направления работника на повышение квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.5. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников, и по ее результатам, на основании Приказа Министерства образования и науки устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты согласно Положения об оплате труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

8. Социальное партнерство.

8.1. Работодатель совместно с работниками учреждения участвует в разработке и реализации мероприятий по улучшению материального положения работников.

8.2. Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, сокращением численности или штата работников, установлением или изменением продолжительности рабочего времени, а также вопросы, влекущие существенные изменения условий труда, систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлением или отменой неполного рабочего времени, совмещением профессий, изменением квалифицированных групп и наименований должностей согласовываются с Профсоюзом.

9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

9.1. Работодатель предоставляет Профкому школы бесплатно: необходимые помещения для работы самого профсоюзного органа и проведения собраний коллектива, для хранения документации; оргтехнику; средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Создает дополнительные условия для осуществления деятельности Профкома, предусмотренные ст. 377 ТК РФ.

9.2. Не препятствует представителям Профсоюза в получении сведений и разъяснений по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.3. Включает представителей Профкома в состав аттестационных комиссий, комиссии по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

9.4. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 374 ТК РФ допускается лишь с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

9.5. Профсоюз осуществляет постоянный контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ, Республики Бурятия и Отраслевым Соглашением между Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ и Бурятской республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2015-2017 годы.

10. Контроль за выполнением положений и обязательств коллективного договора. Информирование работников.

10.1. Контроль выполнения отдельных положений и коллективного договора в целом в соответствии со ст.51 ТК РФ осуществляют договаривающиеся стороны, которые доводят информацию до всего коллектива не реже 1 раза в полугодие.

10.2. Об итогах выполнения коллективного договора стороны отчитываются на общих собраниях трудового коллектива не реже 1 раза в год или отчитываются по отдельным разделам данного договора по мере необходимости в течение года.

10.3. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

10.4. В случаях невыполнения Работодателем данного коллективного договора или отдельных его положений Профком фиксирует факт невыполнения в протоколе своего заседания и направляет выписку из протокола директору учреждения. Профком и администрация в течение 3 дней устанавливают сроки ликвидации факта невыполнения, оформляя их протоколом совместного заседания. Если факт невыполнения продолжает иметь место по истечении установленного срока, коллектив в лице Профкома начинает действовать в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Приложения к Договору

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о новой системе оплаты труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ.

Положение о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ с применением коэффициента за качество выполняемой работы.

Положение о разовом единовременном премировании.

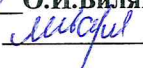
Положение о премировании из внебюджетных источников.

Положение о фонде заработной платы, доплатах и надбавках из внебюджетных источников.

«Согласовано»

представитель работников

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

 О.И.Виляк«21»  2016 г.

«Утверждаю»

Директор

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

 Т.А.Раднаева«21»  2016 г.**Правила внутреннего трудового распорядка****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 (далее ДШИ).

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, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

3.1.6. Обращаться к руководителю любого уровня 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.

«Согласовано»

представитель работников

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

 О.И.Виляк«24»  2016 г.

«Утверждаю»

Директор

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

 Т.А.Раднаева«24»  2016 г.**Положение о новой системе оплаты труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об установлении новой системы оплаты труда работников МАУ ДО «Детской школы искусств №14» г. Улан-Удэ (далее – ДШИ, Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 11.11.2014г. №326, Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения представительного органа работников; перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативным правовым актом Администрации г. Улан-Удэ; нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ об оплате труда работников муниципальных учреждений; с целью совершенствования организации заработной платы работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и дополнительного художественного образования, подведомственных Комитету по культуре (далее – Учреждения), и повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.2. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «город Улан-Удэ» на основе базовых окладов (базовых должностных окладов, базовой ставки заработной платы) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников ДШИ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, городского округа «город Улан-Удэ» и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы 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 ДШИ, предусмотренных главным распорядителям средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждением, и (или) объема выполняемых им функций.

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

- должностного оклада (ставки);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- повышающего коэффициента.

2.2. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008 N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», от 30 марта 2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Должностные оклады (ставки) работников ДШИ устанавливаются директором ДШИ 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.

2.3. Должностной оклад директора ДШИ определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им Учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле: $O = 3П_{ср} \times N \times K$, где: O – должностной оклад руководителя, руб.; $3П_{ср}$ – 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 ДШИ определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников, за исключением руководителя, его заместителей, 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, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

ФОТ

$З_{\text{Пер}} = \text{-----}$, где:

Числ. X n

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

Числ. – среднесписочная численность работников ДШИ, за исключением руководителя, его заместителей, в среднем за год;

N – количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю ДШИ. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада директора, устанавливается в соответствии с объемными показателями оценки деятельности учреждений культуры для определения группы по оплате труда руководителей, утвержденными постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 03.06.2008 N 299 «О порядке отнесения муниципальных учреждений культуры и профессиональных творческих коллективов городского округа «город Улан-Удэ» к группам по оплате труда руководителей». Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, соответствующих 4 группам оплаты труда руководителей, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (таблица 2). Величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню определяется Комитетом по культуре.

Таблица 2

Значения корректирующих коэффициентов, используемых для

Группа оплаты труда руководителей	Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	I	1,15 – 1,3
II	II	0,95 – 1,1
III	III	0,75 – 0,9
IV	IV	0,5 – 0,7

определения должностного оклада директора ДШИ

Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований согласно таблице 3.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты с применением коэффициента режима работы (Кр). Коэффициент режима работы устанавливается за работу в ночное время, в многосменном режиме работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Таблица 3

Виды и размер компенсационных выплат

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)
1.	Районный коэффициент	20
2.	Процентная надбавка за работу в южных районах Восточной Сибири	до 30
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время, в многосменном режиме работы)	20

2.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнения представительного органа работников в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – в пределах -0,7, кроме ПКГ «Должности педагогических работников».

Значение повышающего коэффициента педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

0,4 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,2 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Персональные повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и не образуют новый оклад.

2.6. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы и устанавливаются согласно таблице 4.

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

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничиваются.

Таблица 4

Виды и размер стимулирующих выплат		
№№ п/п	Виды стимулирующих выплат	Размер в процентах от оклада
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:	
	за ученую степень:	
	- доктора наук	20
	- кандидата наук	10
	за почетные звания:	
	- «Народный»	20
	- «Заслуженный»	10
2.	Выплаты за качество выполняемых работ (кроме руководителей)	Максимальным размером не ограничивается
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы:	
	за общий непрерывный стаж работы:	
	- 1 – 5 лет	10
	- 5 – 10 лет	15
	- 10 – 15 лет	20
	- более 15 лет	30
4.	Премиальные выплаты по итогам работы.	Максимальным размером не ограничивается

2.6.1. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются за достижение высоких результатов работником за отчетный период не реже 1 раза в квартал.

Показатели, размеры и условия применения выплат за качество выполняемой работы и премиальные выплаты по итогам работы работникам устанавливаются директором ДШИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и общего собрания трудового коллектива ДШИ в соответствии с коллективным договором, учитывая методические рекомендации, утверждаемые приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются Положением о премировании Комитета по культуре, по согласованию с профсоюзным органом, исходя из конкретных задач, стоящих перед Комитетом.

Размеры выплат за качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы определяются в пределах установленного фонда оплаты труда.

Фонд стимулирования директора (далее – фонд стимулирования) формируется в размере до 5 % от фонда оплаты труда учреждения по следующей формуле:

$ФОТ_{\text{от}} \times C$

$ФОТ_{\text{стр}} = \text{-----}$, тыс. руб., где: 100%

ФОТ_{стр} – фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТ_{от} – фонд оплаты труда учреждений, тыс. руб.

C – размер до 5%

Фонд стимулирования руководителя распределяется следующим образом:

- 50% - на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя;
- 50% - на стимулирование согласно Показателям, размерам и условиям применения выплат по итогам работы руководителям учреждений (Таблица 5).

Директору ДШИ размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ по решению Комиссии Комитета по культуре в соответствии с показателями, размерами и условиями применения премиальных выплат по итогам работы, указанными в таблице 5. Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом Комитета по культуре администрации г. Улан-Удэ.

Таблица 5

Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы директора ДШИ

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)	Периодичность
1.	Образовательные учреждения дополнительного художественного образования		
1.1.	Выполнение муниципального задания -100 %	25	Ежеквартально

1.2.	Выполнение плана платных услуг-100%	10	Ежеквартально
1.3.	Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии	5	Ежемесячно
1.4.	Отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов (при проверке)	25	Ежеквартально
1.5.	Привлечение спонсорских средств	10	Ежеквартально
1.6.	Участие в организации и проведении городских мероприятий	70	Ежемесячно
1.7.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	20	Годовой
1.8.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	15	Годовой
1.9.	Экономия топливно-энергетических ресурсов	25	годовой
1.10.	Выступление и участие коллективов в мероприятиях, конкурсах, научно-практических конференциях, семинарах: -международных; -федеральных; -межрегиональных; -республиканских; -городских; -районных.	50 45 40 35 25 20	Ежеквартально
1.11.	Наличие коллектива со званием «образцовый» (за каждый коллектив)	5	Ежемесячно
1.12.	Наличие публикаций в СМИ (1 публикация)	5	ежемесячно
1.13.	Увеличение количества детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях (не менее 10% в месяц)	10	ежемесячно
1.14.	Кадровое обеспечение образовательного процесса: -укомплектованность образовательного учреждения педагогическими кадрами и работниками учебно-вспомогательного персонала; - повышение квалификации специалистов учреждения (за 1 специалиста)	5 5	ежеквартально
1.15.	Исполнение замечаний и предписаний надзорных органов (при проверке)	10	Ежеквартально

2.7. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на единовременное премирование работников за особые достижения в труде, выполнение важных заданий, премирование работников к праздничным дням, премирование за квартал, к концу года и т.д.

2.8. Из фонда оплаты труда работникам ДШИ может быть оказана материальная помощь. Выплата материальной помощи осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с коллективным договором, локальными правовыми актами ДШИ в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь директору оказывается на основании личного заявления на имя председателя Комитета по культуре Администрации города Улан-Удэ в установленном порядке, в соответствии с коллективным договором ДШИ, локальными актами ДШИ и в пределах фонда оплаты труда.

2.9. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников ДШИ, 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.

2.10. Директор ДШИ 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 формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов), в том числе должностного оклада директора. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников приведены в Приложении №2 ПАГ №326 от 11.11.2014г.

3.2.2. Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере, согласно Таблицы 3, Приложения №1 ПАГ №326 от 11.11.2014г.

3.2.3. Выплат стимулирующего характера, согласно Таблицы 4, Приложения №1 ПАГ №326 от 11.11.2014г.

3.2.4. Выплат персонального повышающего коэффициента.

3.3. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом размеров районного коэффициента, коэффициента за работу в пустынных, безводных местностях, коэффициента за работу в высокогорных районах, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, определенных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Директор может устанавливать повышающий коэффициент к фонду оплаты труда.

3.5. Экономия средств по фонду оплаты труда может направляться на осуществление выплат стимулирующего характера.

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

Перечень профессиональных квалификационных групп по ДШИ
согласно Приложения №2 к ПАГ №326 от 11.11.2014

№ групп	Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные группы	Рекомендуемые минимальные размеры окладов	Наименование должностей и критерии уровня профессиональной подготовки и квалификации
1.	«Должности педагогических работников»	4 квалификационный уровень	4430	Педагог-библиотекарь; преподаватель; старший методист.
2.	«Должности руководителей структурных подразделений»	1 квалификационный уровень	4700	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.
3.	«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	2887	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений.
		2 квалификационный уровень	2900	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
4.	«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	3207	секретарь руководителя
		2 квалификационный уровень	3370	Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
		3 квалификационный уровень	3542	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
		4 квалификационный уровень	3700	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий».

«Согласовано»

представитель работников

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

О.И.Виляк

«21» января 2016 г.

«Утверждаю»

Директор

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

Т.А.Раднаева

«21» января 2016 г.

Положение

о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ с применением выплат за качество выполняемой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ с применением выплат за качество выполняемой работы (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 11.11.2014 № 326 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ» и Приказа Комитета по культуре Администрации №153 от 12.11.2015г. «Об утверждении методических рекомендаций по показателям, размерам и условиям применения выплат за качество выполняемой работы работникам Учреждения», Приложения №1.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за качество выполняемой работы.

1.3. Размеры выплат за качество выполняемой работы определяются в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения и устанавливаются от должностного оклада в процентах.

2. Порядок премирования

2.1. Для определения размеров выплат за качество выполняемой работы работникам ДШИ, формируется Комиссия по установлению выплат за качество выполняемой работы (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Преподаватели в срок до 20 числа каждого месяца предоставляют секретарю руководителя отчет о выполнении Показателей за качество выполняемой работы.

2.3. На основании отчетов, руководствуясь Показателями, размерами и условиями применения выплаты за качество выполняемой работы, Комиссия формирует предложение о размерах выплат за качество выполняемой работы директору.

2.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого приказом директора школы работникам устанавливаются конкретные размеры выплат за качество выполняемой работы.

Показатели, размеры и условия применения
выплат за качество выполняемой работы работникам ДШИ

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)	Периодичность
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1.1.	Выполнение муниципального задания -100 %	25	Ежеквартально
1.2.	Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в актуальном состоянии	5	Ежемесячно
1.3.	Участие в организации и проведении городских мероприятий	35	Ежемесячно
1.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса: - подготовка к аттестации преподавателей; - курсы повышения квалификации специалистов учреждения (за 1 специалиста)	20 5	По факту
1.5.	Организация работы по участию преподавателей: - в реализации федеральных, международных, республиканских, городских грантовых проектах, конкурсах и целевых программах - в конкурсах профессионального мастерства	10 10	По факту
1.6.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (1 публикация)	5	По факту
1.7.	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей	5	ежемесячно
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
2.1.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (учет, прием, хранение, складирование, списание, качественное ведение документации)	10	Ежеквартально (по результатам проверок)
2.2.	Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону.	50	Ежегодно
2.3.	Оперативное устранение аварийных ситуаций	50	Ежемесячно

			по факту
2.4.	Обеспечение требований по соблюдению требований антитеррористической и противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда (проведение мероприятий по их соблюдению, своевременный инструктаж, ознакомление приказами, обеспечение работников необходимым инвентарем, оборудованием, средствами индивидуальной защиты, качественное ведение документации).	30	Ежегодно
2.5.	Выполнение особо важных поручений	30	по факту
3. Секретарь руководителя			
3.1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, вежливое обращение с посетителями	10	Ежемесячно
3.2.	Выполнение особо важных поручений	30	Ежемесячно (по факту)
4. Технический персонал			
4.1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	30	ежемесячно
4.2.	Выполнение особо важных и сложных поручений	30	Ежемесячно по факту
4.3.	Устранение аварийных ситуаций	50	По факту
4.4.	Участие в подготовке учреждения к осенне-зимнему сезону, текущий ремонт	50	По факту
5. Настройщик инструментов			
5.1.	Выполнение особо важных заданий	30	Ежемесячно
5.2.	высокий уровень исполнительской дисциплины, проявление инициативы	50	Ежемесячно

8. Педагогические работники ДШИ, МГЛ			
№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада (ставки)	Периодичность
8.1. Участие преподавателя в методической работе и инновационной деятельности учреждения:			
8.1.1.	Создание и внедрение авторской программы (рецензия обязательна)	10	Ежемесячно
8.1.2.	Разработка, публикация учебно-методических пособий, комплексов, работ (согласно плана-графика)	15	Ежемесячно
8.1.3.	Выступление с докладом, на конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах различных уровней, публикация статей	10	по факту
8.1.4.	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, публичных лекций на разных уровнях и т.д.	10	по факту
8.1.5.	Самостоятельное повышение профессионального уровня квалификации (с получением удостоверения)	15	по факту
8.1.6.	Аранжировка муз. произведений для оркестров и ансамблей, хоровых коллективов, запись фонограмм, постановка танцев, спектаклей	10	по факту
8.1.7.	Особые условия работы (инклюзив)	5	по факту
8.1.8.	Работа с практикантами (за каждого практиканта)	5	по факту
8.2. Выполнение мероприятий по созданию, обновлению и улучшению образовательной инфраструктуры:			
8.2.1.	Наглядно-методическое оформление кабинета	15	По полугодиям
8.2.2.	Подготовка информационных и методических материалов на официальный сайт школы	5	Ежемесячно

8.2.3.	Публикация и освещение деятельности в средствах массовой информации	15	Ежемесячно
8.2.4.	Привлечение дополнительных источников финансирования для проведения конкурсных и других плановых мероприятий, создания условий образовательной деятельности учреждения	10	Ежемесячно
8.3.Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения:			
8.3.1.	Участие преподавателя и обучающихся (классов, отделений): - в реализации федеральных, региональных, республиканских, городских грантовых проектах, конкурсах и целевых программах -конкурсах профессионального мастерства	30 20	по факту
8.3.2.	Результативность участия преподавателей, руководителей творческих коллективов, обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях концертмейстеры, артисты оркестра и ансамбля, хора (оцениваются в размере 50 % от критерия): 1.Международный, Всероссийский: -участник -дипломант -лауреат Гран-при 2.Региональный, Республиканский -участник -дипломант -лауреат Гран-при 3.Городской -участник -дипломант -лауреат Гран-при 4.Районный, межшкольный, внутришкольный, видеоконкурсы, интернет-конкурсы. -дипломант -лауреат Гран-при	10 20 30 50 8 10 20 40 5 8 15 30 3 5 8	по факту (за каждый диплом)
8.3.3.	Участие преподавателей, концертмейстеров, обучающихся и творческих коллективов в концертах: 1.На выездных концертах -обучающиеся -концертмейстер, артист оркестра, ансамбля, хора -преподаватель 2.На концертных площадках города и республики -обучающиеся -концертмейстер артист оркестра, ансамбля, хора -преподаватель 3. Школьные концерты -обучающиеся -концертмейстер, артист оркестра, ансамбля, хора -преподаватель	15 10 15 20 15 20 10 5 10	по факту (за мероприятие)

8.3.4.	Сольные концерты учащихся, преподавателей, творческих коллективов : -На выездных концертах -На концертных площадках города	30 50	по факту
8.3.5.	Поступление выпускников в профильные ССУЗы и ВУЗы : - педагог по профилирующему предмету - педагог сопутствующих дисциплин	20 5	по факту
8.3.6.	Заведование отделением	20	Ежемесячно
8.3.7.	За руководство педагогическим творческим коллективом	20	Ежемесячно
8.3.8.	Своевременная и качественная сдача отчетности	10	Ежеквартально
8.3.9.	За коллектив, имеющий звание «образцовый»	20	Ежемесячно
8.4. Организация и ведение на высоком уровне внеклассной работы:			
8.4.1.	Проведение и организация мероприятий на уровнях: -городской -районный -школьный -отделения	30 20 15 10	Ежемесячно по факту
8.4.2.	Организация поездок творческих коллективов (за пределы города)	20	Ежемесячно (по факту)
8.4.3.	Наличие и успешное выполнение дополнительных общественных нагрузок в деятельности учреждения	7	ежемесячно
9. Педагогические работники ДХШ и художественных отделений ДШИ, МГЛ			
9.1.Участие преподавателя в методической работе и инновационной деятельности учреждения:			
9.1.1.	Создание и внедрение авторской программы (рецензия обязательна)	10	Ежемесячно
9.1.2.	Разработка, публикация учебно-методических пособий, комплексов, работ (рецензия, отзыв обязательны)	15	По факту
9.1.3.	Подготовка докладов, статей, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, симпозиумах различных уровней	10	По факту
9.1.4.	Подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов,семинаров, публичных лекций на разных уровнях (согласно плана-графика)	10	По факту
9.1.5.	Самостоятельное повышение профессионального уровня квалификации	15	По факту
9.1.6.	Работа с практикантами (за каждого практиканта)	5	По факту
9.1.7.	Особые условия работы	5	Ежемесячно По факту
9.2.Выполнение мероприятий по созданию, обновлению и улучшению образовательной инфраструктуры:			
9.2.1	Наглядно-методическое оформление кабинета	15	По полугодиям
9.2.2.	Подготовка информационных и методических материалов на официальный сайт школы	5	Ежемесячно
9.2.3.	Публикация и освещение деятельности в средствах массовой информации	15	Ежемесячно
9.2.4.	Привлечение дополнительных источников финансирования для создания условий образовательной деятельности учреждения	10	Ежемесячно
9.3.Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения:			

9.3.1.	Участие преподавателя и обучающихся (классов, отделений): - в реализации федеральных, региональных грантовых проектах, конкурсах и целевых программах - республиканских, городских грантовых проектах, конкурсах и целевых программах - в организации выставок на различном уровнях: - республиканские - городские - персональные - в конкурсах профессионального мастерства	30 10 15 10 15 15	Ежемесячно
9.3.2.	Результативность участия преподавателей, обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках, 1.Международный, Всероссийский: -дипломант -лауреат Гран-при 2.Региональный, Республиканский -дипломант -лауреат Гран-при 3.Городской -дипломант -лауреат Гран-при 4.Районный, внутришкольный, видеоконкурсы, интернет-конкурсы. -дипломант -лауреат Гран-при	10 15 30 8 10 20 6 7 15 4 5 6	Ежемесячно (по факту за каждый диплом)
9.3.3.	Поступление выпускников в профильные ССУЗы и ВУЗы	50	Ежегодно, за каждого поступившего
9.3.4.	Заведование кабинетом	10	Ежемесячно
9.3.5.	Своевременная и качественная сдача отчетности	10	Ежеквартально
9.4.Организация и ведение на высоком уровне внеклассной работы:			
9.4.1.	Проведение и организация мероприятий	15	По факту
9.4.2.	Организация поездок на конкурсы	15	По факту
9.4.3.	Наличие и успешное выполнение дополнительных общественных нагрузок в деятельности учреждения	7	По факту
9.4.4.	Выполнение особо важных и срочных поручений	20	По факту

«Согласовано»
представитель работников
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

О.И.Виляк
«14» *август* 2016 г.

«Утверждаю»

Директор
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
Т.А.Раднаева

«14» *август* 2016 г.

Положение о разовом единовременном премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 11.11.2014 № 326 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ» и Приказа Комитета по культуре Администрации №86 от 17.11.2014г. «Об утверждении методических рекомендаций по показателям, размерам и условиям применения выплат за качество выполняемой работы и премиальным выплатам по итогам работы работникам», Приложения №2. Положение о премировании является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок, условия и виды премирования.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, создания условий для улучшения эффективности работы и проявления творческой инициативы.

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

1.4. Премирование производится единовременно из различных источников финансирования, в том числе из суммы сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, внебюджетных источников ДШИ, и максимальным размером не ограничиваются.

1.5. Размер премий устанавливается в процентах от должностного оклада, премируемого и в абсолютном размере.

2. Виды премий

2.1. Премии по итогам работы устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в процентах от должностного оклада премируемого или в абсолютном размере.

2.2. Премии всем работникам, в том числе и руководителю по итогам работы за квартал, за учебную четверть, за календарный и учебный год, за успешное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний и нареканий.

2.3. Премии всем работникам, в том числе и руководителю за выполнение особо важных заданий и поручений в процентах от должностного оклада премируемого или в абсолютном размере.

2.4. Премии в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами производится согласно Положению по видам наград. В связи с награждением почетными грамотами администрации г. Улан – Удэ, Комитета по культуре, Министерства культуры, Администраций районов, КСП, Российского профсоюза работников культуры, Народного Хурала, Улан-Удэнского городского совета депутатов и т.д., присуждением почетных званий согласно соответствующим положениям.

2.3. Премии к праздничным датам (8 марта, 23 февраля), профессиональным праздникам (День работника культуры-25 марта, День учителя-5 октября), юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) устанавливаются в абсолютном размере.

3. Порядок премирования

3.1. Размер, наименование, периодичность и условия премирования, устанавливаются директором с учетом мнения профсоюзной организации ДШИ.

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

3.3. Премирование работников устанавливается приказом директора МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ, директору ДШИ премирование устанавливается приказом председателя Комитета по культуре на основании настоящего Положения.

«Согласовано»

представитель работников

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

О.И.Виляк

«21» август 2016 г.

«Утверждаю»

Директор

МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

Т.А.Раднаева

«21» август 2016 г.

**Положение о премировании работников
из внебюджетных источников
МАУ ДО ДШИ №14
г. Улан-Удэ**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования работников;
- условия премирования работников;
- размер и порядок премирования;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.2. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников, создания условий для улучшения эффективности работы и проявления творческой инициативы.

1.3. В число премируемых входят все работники ДШИ, в том числе руководители.

Премияльные выплаты работникам производятся из внебюджетных средств в абсолютном размере или в процентах от должностного оклада премируемого, без применения статей 313 и 316 ТК РФ.

1.4. Премирование осуществляется одновременно по факту выполнения показателей, через ЦБ на основании приказа директора школы.

2. Виды и размеры премий

2.1. За выполнение работы, способствующей повышению положительного имиджа ДШИ:

2.1.1. Подготовка и публикация информации о ДШИ в печатных СМИ, в новостных сайтах в Интернете, выступление на радио, телевидении – 5000 рублей

2.1.2. Реализация различных проектов, связанных с учебно-воспитательной деятельностью, организация конкурсов, выставок, экскурсий, мастер-классов, семинаров, и других мероприятий на городском, районном, республиканском уровне – 5000 рублей

2.1.3. Участие в работе жюри различных конкурсов – 2000 рублей

2.1.4. Поддержание в актуальном состоянии сайта ДШИ, постоянное обновление содержания рубрик, разработка новых меню и других вкладок – 5000 руб.

2.1.5. Разработка, дизайн, макет, создание буклетов, баннеров, приглашений и другой рекламно-полиграфической продукции к выставкам и другим мероприятиям - 5000 руб.

2.2. За выполнение работы, способствующей повышению качества образования:

2.2.1. Разработка, апробация, рецензирование, утверждение, внедрение авторских программ - 10000 руб.

2.2.2. Подготовка и публикация методических разработок, пособий, указаний, статей, работ – 5000 руб.

2.3. За участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального мастерства преподавателей:

2.3.1. Участие в конкурсах преподавателей «Лучший преподаватель» – 5000 руб.

2.3.2. Ведение практики студентов профильных ССУзов и Вузов – 5000 руб.

2.4. За активное участие в деятельности, способствующей стабильной работе учреждения:

2.4.1. За разработку грантовых проектов - 10000 руб.

2.4.2. За привлечение грантовых средств и реализацию мероприятий по гранту – до 10% от суммы гранта

2.4.3. За привлечение спонсорских средств - 30 % от размера должностного оклада.

«Согласовано»

представитель работников
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

О.И.Виляк
«21» *сентября* 2016 г.



«Утверждаю»

Директор
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

Т.А.Раднаева
«21» *сентября* 2016 г.

Приложение №6

Положение
о фонде заработной платы, доплатах и надбавках
из внебюджетных источников
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится на основании и в соответствии с
 - Трудовым кодексом РФ (ст.135, 144, 151).
 - Постановлением Мин. труда РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» от 04.03.93г.
 - Уставом МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
- 1.2. Оплата труда производится из внебюджетных источников ДШИ, который является источником выплаты надбавок, доплат, зарплат, премий и других вознаграждений.
- 1.3. Положение вводится для решения вопроса недокомплекта кадров, усиления материальной (экономической) заинтересованности работников школы.

2. Доплаты и иные надбавки.

- 2.1. Размеры доплат устанавливаются от ставки должностного оклада и выплачиваются работнику на основании и согласно штатного расписания.
- 2.2. Размер доплат и надбавок устанавливаются директором, в начале календарного года.
- 2.3. Доплаты и надбавки могут сниматься за неисполнение вмененных обязанностей.

3. Заработная плата.

- 3.1. В связи с недокомплектом штатных единиц, необходимых для полноценного осуществления образовательной деятельности, в штатное расписание могут быть введены должности согласно Перечня профессиональных квалификационных групп (Приложения №2 ПАГ №326 от 11.11.2014г.) в начале календарного года. Заработная плата будет выплачиваться из внебюджетных источников ДШИ.

— **ЖИСТОВ**

Директор Д.В. Семаков