# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного учреждения**
**дополнительного образования**
**«Детская школа искусств №14»**
**на 2019 – 2022 гг.**
**(в новой редакции)**

Администрация г.Улан- Удэ
Комитет экономического развития и туризма
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«24» апреля 2019 г.
Регистрационный № 135.
(должность и ФИО специалиста, осуществляющего регистрацию)
Подпись

Принят на общем собрании
трудового коллектива МАУ ДО ДШИ №14
протокол от «  » _____2019 г.

Представитель работодателя –
Директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____Раднаева Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Представитель трудового коллектива
МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____ Виляк О.И.
«____» _____ 2019 г.

МАУ ДО ДШИ № 14 г.Улан-Удэ

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в комитете экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ

Регистрационный номер № от «  » _____2019 г.
ФИО
Подпись

## 1. Общие положения

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

2. Основной для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (Далее –ТКРФ)
- Закон от 12 января 1996 г №10 –ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Закон от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Республики Бурятии от 8 мая 2009 г. № 820 – IV 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 2018 – 2020 годы, 27 апреля 2018г.

3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и Учреждения по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников

4. 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.

5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

11. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

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

14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 21 апреля 2019 года и действует по 21 апреля 2022 года включительно.

## 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца. Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

– предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);

– проработавшие в организации более 15 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

– награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не являющимися пенсионерами;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с нормативными актами РБ и РФ.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

## 3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для директора, заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. 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 рабочих часов. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, методическую, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены - 18 часов в неделю, концертмейстерам – 24 часа в неделю.

3.3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников устанавливается с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников, режима деятельности образовательного Учреждения, выполнения дополнительных обязанностей определяются ТК РФ, Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, локальными актами.

3.3.3. Продолжительность рабочего дня, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, за счет сокращения продолжительности урока на 5 минут.

3.4. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководитель учреждения, его заместители, другие работники), устанавливается работодателем при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы 18 часов в неделю.

3.6. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами. Режим работы учреждения: ежедневно с 8:00 до 20:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00. Режим работы для административно-технического персонала при шестидневной рабочей неделе с пн-пт.: с 9:00 – 17:00, сб: 9:00-14.00. Общим выходным днем является воскресенье.

3.9. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

3.10.Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателей в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогов рабочим временем. В этот период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения. В каникулярный период, а также в период отмены для обучающихся учебных занятий учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал выполняет свои должностные функции или может

привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом профсоюзной организации Учреждения перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка Учреждения. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается с 12.00-13.00

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124–125 ТК РФ.

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

– за работу во вредных условиях труда – семь дней;

– за ненормированный рабочий день, не менее трех дней;

– за работу в районах Крайнего Севера – 24 дня;

– за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 дней. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

- сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день;
- бракосочетания работника, детей работников – один календарный день.
- с похоронами близких родственников (родители, супругов, детей) – три календарных дня.
- с рождением ребенка в семье работника – один календарный день

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

– родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;
– с юбилейной датой (50, 55, 60, 65,70,75 лет) – 2 календарных дня
– женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день (1 сентября).
– женщинам, имеющих выпускников учебных заведений – 1 календарный день (последний звонок, выпускной)
– в связи с переездом на новое место жительства – три календарных дня;
– для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
– тяжелое заболевание близкого родственника – три календарных дня;
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## 4. Оплата труда и нормирование труда

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

4.1.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
Днями выплаты заработной платы являются: 20 число месяца – за первую половину текущего месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.
4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:
– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
– размеров и оснований произведенных удержаний;
– общей денежной суммы, подлежащей выплате.
Форма расчетного листка утверждается работодателем.
4.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу; выплаты стимулирующего характера.
4.1.4.Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах
4.2.Оплата труда неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени
4.3. Определение размеров заработной платы по основной должности и занимаемой в порядке совместительства производиться раздельно по каждой должности
4.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора, в пределах установленного оклада по совмещаемой должности и осуществляется приказом директора.
4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией и приказа;
– при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы (выслуга лет);
– при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
– при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
4.9. Педагогическим работникам, приступившим впервые к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и при условии, выплачивается единовременное пособие, размер которого устанавливается в «Положении об оплате труда работников МАУ ДО ДШИ №14» или иными локально нормативными актами.

4.10. Премирование работников учреждения производиться в соответствии с «Положением о премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ.
4.11. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ДШИ №14 г. Улан-Удэ.
4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
4.13. При увольнении работника расчет по заработной плате и все денежные выплаты производятся в день увольнения с обязательной выдачей трудовой книжки с соответствующими записями.
4.14. При отправлении работников в командировки возмещаются все расходы, согласно предварительной сметы и расходы, осуществленные свыше, по уточненной (фактической) смете, в случае предоставления всех подтверждающих документов. В случае их отсутствия, оплата расходов не производиться. Во время командировки за работником сохраняется средняя заработная плата.
4.15. Источником финансирования командировочных расходов являются внебюджетные и бюджетные средства школы, которое осуществляется ЦБ на основании сметы (дополнительной, уточненной, фактической) и приказом директора.
4.16. Руководителю учреждения, его заместителям, преподавателям – сопровождающим обучающихся на различные мероприятия, возмещаются расходы по командировке, не предусмотренные сметой – оплата различных взносов, услуги по хранению и перевозке багажа, приобретение печатной продукции, связанные с пребыванием на мероприятии (фото, диски, буклеты и др.) приобретение медикаментов.

## 5. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
– при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
– при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
– при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
– по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
– при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
– при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
– при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
5.2. Работодатель обязуется:
5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию от Учреждения, включая руководителя, проработавшего в Учреждении более 10 лет, и при увольнении из него – до трех должностных окладов за счет средств работодателя.
5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
– при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
– при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5.2.5. Оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- При рождении ребенка в размере до 5000 руб.
- В случае болезни и при нахождении на длительном стационарном лечении и покупке дорогостоящих лекарств (по заявлению и подтверждающим документам) до 10000 руб.

- В случае смерти: работника школы, членам семьи работника, близких родственников работника (родители, муж, жена, дети, брат, сестра) и бывших работников школы до 10000 руб.
- Ко дню пожилого человека и ко дню инвалида работникам и бывшим работникам до 2000 рублей.
- Ко Дню работников культуры административно-техническим работникам школы до 5000 рублей
- Ко Дню Учителя педагогическим работникам и бывшим педагогическим работникам школы до 5000 рублей.
- К Юбилейным датам (50, 55, 60, 65,70,75,80,90,100) работникам, бывшим работникам школы – до 10000 руб.
- Со свадьбой работника до 5000 руб.
- С поступлением ребёнка в школу или окончанием школы до 2000 руб.
- С другими особыми обстоятельствами, требующих оказания материальной помощи: пожар, наводнение, тяжелое материальное положение и др.- до 15000 рублей.
- С выходом на пенсию или увольнением руководителям учреждения, их заместителям, проработавшим в должности пять лет и более в размере трех должностных окладов.

5.2.6. Оказывать другим работникам сферы культуры материальную помощь в следующих случаях:

- В случае его или ее смерти по заявлению близкого родственника – до 3000 руб.
- В случае болезни и при нахождении на стационарном лечении по заявлению - до 5000 рублей.
- С выходом на пенсию, проработавших в данном учреждении более 10 лет до 5000 руб.
- С другими особыми обстоятельствами, требующих оказания материальной помощи: пожар, наводнение, тяжелое материальное положение и др.

5.2.7. Работникам, в том числе директору может быть оказана материальная помощь при выходе в очередной отпуск, в размере одного должностного оклада.

5.3. Материальная помощь может быть оказана из разных источников финансирования ДШИ №14. Оказание материальной помощи осуществляется через ЦБ на основании заявления работника и приказа директора школы.

## 6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель и представительный орган учреждения обязуются совместно осуществлять деятельность для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения, не реже одного раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников ДШИ №14 по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом профсоюзной организации.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах на основании Приказа Минтруда России от 2.01.2014г №33н и в

соответствии с действующими нормативными документами, и ознакомлением работников с их результатами.
6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. Работодатель в целях упорядочения и установления обязательных требований и норм обеспечения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, расходных материалов для нужд работников устанавливает Примерные нормы, перечень и график выдачи их Положением ДШИ №14 «О порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом профсоюзной организации. комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза работников культуры Республики Бурятии, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДШИ №14. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
6.3. Работники обязуются:
6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
6.3.5.Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).
6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.
6.5. Работодатель гарантирует: наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников ДШИ №14. Наличие в учреждении в соответствии с характером работ нормативных и справочных материалов по охране труда и пожарной безопасности, правил, инструкций, журналов регистрации инструктажей, журнала измерения и регистрации температуры в помещениях, стендов и уголков по охране труда и пожарной безопасности, медицинских аптечек первой помощи, которые должны пополняться медикаментами за счет средств учреждения.
6.7. Работодатель выделяет средства на мероприятия по охране труда, на основании статьи 226 ТК РФ в размере не менее 0,2% процента суммы затрат.

6.8. 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.
6.9. Работодатель и ответственные лица несут ответственность за обеспечение мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии СанПин 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» и 2.2..548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

## VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. При наличии в учреждении профсоюзной организации Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).
7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
7.3.1.При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).
7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, работники коллектива, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива помещения, как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.
7.3.6. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
7.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, осуществляется посредством:
– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
– согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, после проведения взаимных консультаций.
7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, производится:

– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
– принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
– установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 1 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
– установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
– принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
– принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);
– утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
– определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
– изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
– сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, производится:
– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
– представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
– – распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
– утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
– распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса РФ;
– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):
– сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).
7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).
7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или другого органа, представляющего интересы трудового коллектива, обязуется:
8.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.
8.5. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.
8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
8.8. Принимать участие в аттестации работников ДШИ №14 на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения
8.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.
8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

**9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

| | |
|---|---|
| От работодателя: | От работников: |
| Директора МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ | Председатель профсоюза |
| Раднаева Туяна Анатольевна | Виляк Ольга Ильинична |
| М.П. | |
| «___» апреля 2019 г. | «___» апреля 2019 г. |

**Приложение №1**
**( к Коллективному договору МАУ ДО ДШИ №14)**

**Согласовано**
Представитель профсоюзного комитета
МАУ ДО ДШИ №14 г Улан-Удэ
_____ Виляк О.И.
«____» _____ 2019 г.

**Утверждаю**
директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____ Раднаева Т.А.
«____»_____ 2019 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ, коллективным договором.

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

1.3. 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 регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные права и обязанности и ответственность работодателя

2.1. Администрация ДШИ №14 в лице директора осуществляет непосредственное управление учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

2.2. В полномочия и обязанности директора учреждения входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

2.3. Администрация ДШИ №14 имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом учреждения

2.4 Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДШИ №14 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения и работников.

## 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДШИ №14 системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДШИ №14, участие в разработке и принятии Устава ДШИ №14;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работники учреждения обязаны:

• соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

• воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

• принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

• содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

• соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• не допускается: оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы; использовать компьютерную технику, оборудование в личных целях; уносить из помещения ключи от кабинетов; оставлять ключи в замках с наружной стороны двери кабинета;

• категорически запрещается выносить из здания товарно–материальные ценности, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь, оборудование, электротехнику без соответствующего разрешения. Работники обязаны следить за сохранностью профессионального оборудования;

• эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

• соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

• выходя из кабинета, выключать свет, закрывать окна;

• быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

• соблюдать законные права и свободы обучающихся;

• беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения;

• принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

• осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

• проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

• проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• соблюдать Устав ДШИ №14, коллективный договор ДШИ №14, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

• осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

• соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

• уважать достоинство и личные права каждого работника организации;

• развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

• применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

• учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

• систематически повышать свой профессиональный уровень;

• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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;
- Активно участвовать в культурно-просветительской жизни школы, вести методическую работу;
- Соблюдать такт в общении с коллегами, учащимися и их родителями, этику взаимоотношений, не допускать грубости;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков, по уважительным причинам – за два дня;
- Проводить занятия согласно расписанию, утвержденного директором школы; расписание занятий составлять максимально удобно для ученика, учитывая санитарные нормы; перенос занятий или любые изменения в расписании занятий возможны только с разрешения директора школы;
- Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени. Преподаватель обязан иметь рабочую программу по предмету на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации;
- Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях ДШИ №14, запланированных для преподавателей и обучающихся. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года;
- Сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- В случае болезни или иной другой уважительной причины отсутствия обучающегося на уроке, преподаватель обязан, находится на рабочем месте, согласно расписания;
- В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник школы обязан согласовать с директором школы или, при невозможности этого, поставить в известность заместителя директора по УВР.
- Преподаватели, и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.8. Преподаватели ДШИ №14 несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и школьных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ №14, при перевозке детей к месту проведения мероприятий и обратно, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ №14.

3.9. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора ДШИ №14 или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

3.10.1. Менять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации учреждения;

3.10.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

3.10.3.Отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ №14, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или педагогической нагрузки.

4.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);

4.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ДШИ №14;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

4.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;

- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

4.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов.

Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет.

4.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

4.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

4.16. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

4.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ

## 5. Требования к рабочему месту

5.1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования» и документы, содержащие персональные данные;

5.2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре подразделения, вести текущий архив.

5.3. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке. Не допускается захламлять столы предметами личного обихода, устаревшими документами. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Работники обязаны проветривать кабинеты между сменами, протирать влажной тряпкой пыль, сухой тряпкой инструменты.

5.5. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

5.6. Экономно и рационально расходовать воду, энергию и другие материальные ресурсы.

## 6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. 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).

6.2.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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

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

6.8. 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.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. 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;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- могут применяться и другие виды поощрения

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

7.3. 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.

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

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Приказ в необходимых случаях доводиться до сведения всех работников.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ №14 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом

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

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

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ДШИ №14, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.4.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**Приложение №2**
**( к Коллективному договору МАУ ДО ДШИ №14)**

**Согласовано**
Зам. председателя Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
_____Э.А. Ойурский
**Согласовано**
Представитель профсоюзного комитета
МАУ ДО ДШИ №14 г Улан-Удэ
_____ Виляк О.И.
«____» _____ 2019 г.

**Утверждаю**
директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
_____ Раднаева Т.А.
«____» _____ 2019 г.

**Положение об оплате труда работников МАУ ДОДШИ №14 г. Улан-Удэ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №14» г. Улан-Удэ (далее – ДШИ №14). Положение) разработано в соответствии:

- с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 31.10.2017г. №320 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 10.05.2018г. №89 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 13.11.2018г. №260 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;

1.2. Положение разработано в соответствии и с учетом всех отраслевых принципов системы оплаты труда работников, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «город Улан-Удэ», включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

1.3. Система оплаты труда работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ (далее ДШИ №14) 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 ДШИ №14, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых ДШИ №14, 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, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителей 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. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем ДШИ №14 и согласовывается с учредителем.

1.10. 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 ДШИ №14**

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

Должностные оклады (ставки) работников ДШИ №14 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 таблице №3. 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 ДШИ №14 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 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 ДШИ №14, 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. Из экономии фонда оплаты труда работникам ДШИ №14 может быть оказана материальная помощь. Выплата материальной помощи осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представителя трудового коллектива в соответствии с коллективным договором, локальными правовыми актами ДШИ №14.

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 №14.

2.7. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников ДШИ №14, 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.

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

2.9. Директор ДШИ №14 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 ДШИ №14 формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов) работников учреждений, в том числе должностного оклада директора, приведенных в таблице №3.

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

3.2.3. Выплат стимулирующего характера согласно приложению №3

3.3. Фонд оплаты труда работников ДШИ №14 формируется с учетом размеров районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

## 4. Выплаты компенсационного характера.

4.1.Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, содержащими нормы трудового права».

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

| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах от должностного оклада (ставки) |
|---|---|---|
| 1. | Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда. (устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда) | 4 |
| 2. | Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями | |
| 2.1. | районный коэффициент к заработной плате; | 20 |
| 2.2. | процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями. | До 30 |
| 3. | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при | Устанавливается локальным актом |

| | | |
|---|---|---|
| | выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). | |
| 3.1. | За работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.) | 20 |

**5. Выплаты стимулирующего характера.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 20 апреля 2009 г. № 182 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях», 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, приложения №3 устанавливается в соответствии с таблицей №2 «Виды и размер стимулирующих выплат». Стимулирующие выплаты, предусмотренные в пунктах №1-3, и производится ежемесячно.

5.3. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж 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 ДШИ №14 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа ДШИ №14. Согласовываются с Учредителем. «Выплаты за квалификацию работников культуры, искусства и кинематографии работникам по разделу «Образование» устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационным справочником соответствующих учреждений культуры»

Таблица 2

Виды и размер стимулирующих выплат

| NN п/п | Виды стимулирующих выплат | Рекомендуемый размер в процентах от оклада |
|---|---|---|
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, распространяется на всех работников учреждения[1] | 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 |
| 2.2. | Квалификация работников культуры, искусства и кинематографии: | |
| 2.2.1 | - ведущий | 15 |
| 2.2.2. | - высшая квалификационная категория | 15 |
| 2.2.3. | - первая квалификационная категория | 10 |
| 2.2.4.. | - вторая квалификационная категория | 5 |
| 2.3. | Водителям автомобилей: | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.1. | - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «B», «C», «D», «E» | 25 |
| 2.3.2. | - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «B» и «D», или «B», «C» и «D» | 15 |
| 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 |
| 3. | Выплаты за стаж непрерывной работы: | |
| | - 1 - 5 лет | 10 |
| | - 5 - 10 лет | 20 |
| | Свыше 10 лет | 30 |
| 4. | Премиальные выплаты по итогам работы | Согласно приложению №3 к коллективному договору |

Молодые специалисты: Возраст до 30 лет. 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 ДШИ №14, в течении первых трех лет получают надбавку 40% ежемесячно. Выплата назначается работникам по первому образованию.

**6. Порядок определения должностного оклада руководителя, и его заместителей**

6.1. Должностной оклад руководителя ДШИ №14 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, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$ЗПср=\frac{ФОТ}{Числ.\times n}$, 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. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада директора, устанавливается в соответствии с объемными показателями оценки деятельности учреждения, 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 согласно таблицы №3 ПАГ №11 от 27.01.17г. Величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню устанавливается приказом Комитета по культуре. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников ДШИ (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается настоящим положением в кратности от 1 до 4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников определяется путем деления среднемесячной заработной платы на среднемесячную заработную плату работников ДХШ. 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».

6.2 Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня оплаты труда руководителя, (таб. 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).

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 |

6.4 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, а также премиальных выплат согласно показателям, размерам и условиям применения выплат по итогам работы ДШИ №14 (таблица 4). Руководителю ДШИ №14 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 4. Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

6.5 Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДШИ №14.

6.6 Компенсационные, стимулирующие выплаты заместителей руководителей устанавливаются локальными актами ДШИ №14.

Таблица №3

**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 технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" | | 4464 | 1,22 | 5446,08 | Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов |
| 5. | "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | 4937 | 1,11 | 5480,07 | Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; контролер-посадчик аттракциона |
| 6. | "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | 5737 | 1,2 | 6884,40 | Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; главный библиотекарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; редактор (музыкальный редактор); хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; инспектор манежа (ведущий представления); специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций |
| 7. | "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | | 7235 | 1,15 | 8320,25 | Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | программой (коллектива) цирка; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива, режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующий музыкальной частью |
| 8. | "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня" | | 4464 | 1,22 | 5446,08 | Бутафор; гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; осветитель; пастижер; реквизитор; установщик декораций; дежурный зала игральных автоматов, аттракционов и тира; машинист сцены; монтировщик сцены; униформист; столяр по изготовлению декораций; автоматчик по изготовлению деталей клавишных инструментов; арматурщик язычковых инструментов; аэрографист щипковых инструментов; клавиатурщик; гарнировщик музыкальных инструментов; полировщик музыкальных инструментов; расшлифовщик фильеров; сборщик духовых |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | инструментов; сборщик-монтажник клавишных инструментов; сборщик-монтажник смычковых инструментов; сборщик-монтажник щипковых инструментов; сборщик ударных инструментов; сборщик язычковых инструментов; столяр по изготовлению и ремонту деталей и узлов музыкальных инструментов; струнонавивальщик; струнщик; установщик ладовых пластин |
| 9. | "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 4937 | 1,11 | 5480,07 | Красильщик в пастижерском производстве 4 - 5 разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2 - 6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5 - 8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС |
| | | 2 квалификационный уровень | 4937 | 1,13 | 5578,81 | Красильщик в пастижерском производстве 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов ЕТКС; интонировщик 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС |
| | | 3 квалификационный уровень | 4937 | 1,15 | 5677,55 | Оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | 1 квалификационный уровень | 4444 | 1,22 | 5421,68 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; кассир билетный; обработчик справочного и информационного материала; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик |
| | | 2 квалификационный уровень | 4444 | 1,24 | 5510,56 | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) |
| 11. | "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 4464 | 1,11 | 4955,04 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин |
| | | 2 квалификационный уровень | 4464 | 1,13 | 5044,32 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих |
| 12. | "Общеотраслевые должности служащих | 1 квалификационный уровень | 4464 | 1,22 | 5446,08 | Агент по закупкам; делопроизводитель; кассир; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | первого уровня" | | | | | секретарь; секретарь-машинистка |
| | | 2 квалификационный уровень | 4464 | 1,24 | 5535,36 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" |
| 13. | "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 4937 | 1,11 | 5480,07 | Администратор; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; секретарь руководителя; художник |
| | | 2 квалификационный уровень | 4937 | 1,13 | 5578,81 | 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 | 4937 | 1,15 | 5677,55 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория |
| | | 4 квалификационный уровень | 4937 | 1,17 | 5776,29 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий" |
| 14. | "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | 1 квалификационный уровень | 5737 | 1,21 | 6941,77 | Аналитик; социолог; психолог; инженер-программист (программист); менеджер; менеджер по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | финансовой работе; экономист по труду, инженер по охране труда |
| | | 2 квалификационный уровень | 5737 | 1,23 | 7056,51 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория |
| | | 3 квалификационный уровень | 5737 | 1,30 | 7458,10 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория |
| 15. | "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | 1 квалификационный уровень | 7235 | 1,23 | 8899,05 | Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела по связям с общественностью; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела |
| | | 3 квалификационный уровень | 7235 | 1,25 | 9043,75 | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения |

Таблица 4

Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы руководителям Учреждений

| 1. | **Муниципальные учреждения дополнительного образования** | Размер в процентах от должностного оклада | |
|---|---|---|---|
| 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<br>-от 1 до 3 публикаций (за каждую);<br>- Свыше 3 публикаций (независимо от количества) | 2<br>6 | Ежемесячно |
| 1.3 | Наличие образцовых коллективов (за каждый коллектив) | 1 | Ежемесячно |
| 1.4 | Организация и проведение городских мероприятий согласно плана 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 | 9 | Ежемесячно |
| 1.8 | Наличие публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикации) | 4 | Ежемесячно |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.9 | Привлечение грантовых средств:<br>- От 5000 руб. до 50000 руб.<br>- свыше 50000 руб. | <br>2<br>3 | Ежемесячно |

*К особым категориям потребителей относятся инвалиды, граждане пенсионного возраста, военнослужащие, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории РФ 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.

7. Показатели определяющие отнесение должностных окладов руководителей к уровню оплаты труда

| № п/п | Тип (вид) учреждения | Уровень оплаты труда руководителей | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Культурно-досуговые учреждения: дома культуры, культурно-досуговые центры, социально-культурные центры, и др. | 400 и более баллов | 300-399 баллов | 200-299 баллов | ниже 199 баллов |
| 2 | Профессиональные коллективы: театры | 300 и более баллов | 250-299 баллов | 200-249 баллов | ниже 199 баллов |
| 3 | МАУ ЦКиД | 400 и более баллов | 300-399 баллов | 200-299 баллов | ниже 199 баллов |
| 4 | Парки | 300 и более баллов | 250-299 баллов | 200-249 баллов | ниже 199 баллов |
| 5 | Учреждения дополнительного образования | 400 и более баллов | 300-399 баллов | 200-299 баллов | ниже 199 баллов |
| 6 | Централизованная бухгалтерия | 130 и более баллов | 120-129 баллов | 110-119 баллов | ниже 109 баллов |
| 7 | Централизованная библиотечная система | 120-110 баллов | 100-80 баллов | 70-50 баллов | ниже 40 баллов |
| 8 | Музей | 120-110 баллов | 100-80 баллов | 70-50 баллов | ниже 40 баллов |

8. Показатели, характеризующие деятельность учреждений дополнительного образования для определения уровня оплаты труда руководителей.

| п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
|---|---|---|---|
| 1. | Количество обучающихся в (по списочному составу на 1 января) | из расчета за каждого обучающегося | 0,5 |
| 2. | Количество преподавателей, концертмейстеров в образовательном учреждении | - за каждого препод-ля<br>- дополнительно за каждого преподавателя, имеющего:<br>1 квалификационную категорию;<br>высшую квалификацион. категорию | 1<br><br><br><br>0,5<br><br>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<br>20 и более специализаций | 15<br>20 |
| 6. | Наличие филиалов при образовательном учреждении | за каждое указанное структурное подразделение: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | до 100 человек<br>от 100 до 200 человек<br>свыше 200 человек | 20<br>30<br>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 (помимо основного) | 5, но не более 20 |
| 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**
**Зам. председателя Комитета по культуре**
**Администрации г. Улан-Удэ**
**_____Ойурский Э.А**

**Согласовано**
**Председатель Профкома**
**МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ**
**_____ Виляк О.И**
**«____» _____ 2019 г.**

**Утверждаю**
**Директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ**
**_____Раднаева Т.А**
**«____» _____ 2019 г.**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О премировании работников МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ» (далее ДШИ №14) (далее Положение) определяет порядок осуществления выплат работникам ДШИ №14 денежных сумм сверх их должностного оклада (основного заработка) в целях поощрения их за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда (премиальные выплаты, премии).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 31.10.2017г. №320 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 10.05.2018г. №89 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;
- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 13.11.2018г. №260 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;

1.3. В число премируемых входят все работники МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ.

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

**2. Порядок начисления и выплаты премий**

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

2.2. Премирование производится из различных источников финансирования ДШИ №14, также из суммы, сложившейся экономии средств фонда оплаты труда.

2.3. Размер премий устанавливается либо в процентах от должностного оклада, премируемого, или устанавливается в абсолютной фиксированной сумме с применением статей 313 и 316 ТК РФ. Единовременное премирование к юбилейным датам, в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами, также к праздничным дням устанавливаются без применения статей 313 и 316 ТК РФ

2.4. Расчет премий в процентах к должностному окладу устанавливается путем суммирования процентов, набранных по показателям (Таблицы №1,2, 3)

2.5. Работнику могут выплачиваться несколько видов премий одновременно. При премировании, учитывается мнение профсоюзной организации ДШИ №14.

2.6. Педагогические работники школы в срок до 20 числа отчетного месяца (периоды отчета: с 20 предыдущего месяца по 20 число текущего месяца, с 01 числа первого месяца квартала по 20 число последнего месяца квартала, с 1 января по 31 декабря текущего года), предоставляют зам. директору по УВР информацию, подтвержденную документально, о выполнении Показателей по результатам своей работы, руководствуясь Показателями, указанными в таблице № 1.

2.7. При наличии жалоб и нареканий со стороны коллег и родителей обучающихся, размер премии может быть уменьшен на 10%.

## 3. Виды премий

3.1. Предусматриваются следующие виды премирования: - ежемесячная, квартальная, годовая, единовременная, премии праздничным дням, юбилейным датам.

**3.2. Текущее (ежемесячное) премирование** осуществляется по результатам выполненной работы за отчётный период, по показателям согласно таблицы №1.

3.2.1. Основанием для выплаты текущих (ежемесячных) премий преподавателям является:

- Заполненный преподавателем Бланк по показателям согласно таблицы №1 с приложением подтверждающих материалов.

**Таблица №1.**

**Показатели, размеры премиальных выплат по итогам работы преподавателям**

| № п/п | Показатели и критерии эффективности деятельности | Размер выплаты % | Периодичность | Основание |
|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах (школьный уровень) | 5 | ежемесячно | Приказ, сертификат |
| 1.2 | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах (городского, республиканского и т.д. уровней) | 10 | ежемесячно | |
| 1.3. | Проведение открытых уроков, мастер-классов (школьный уровень) | 5 | ежемесячно | |
| 1.4. | Проведение открытых уроков, мастер-классов (городской, республиканский и т.д. уровней) | 10 | ежемесячно | |
| 1.5. | Аранжировка муз произведений оркестров и ансамблей, обработка хоровых партитур, постановка танцев, запись фонограмм | 10 | ежемесячно | По факту, копия |
| 1.6. | Особые условия работы (за каждого обучающегося, имеющего особенности, связанные с ограничением здоровья) | 5 | ежемесячно | Копия мед. справки |
| 1.7. | Ведение практики студентов (за каждого практиканта) | 5 | ежемесячно | Договор, направление, приказ |
| 2 | Выполнение мероприятий по созданию, обновлению и улучшению образовательной инфраструктуры: | | | |
| 2.1. | Подготовка информационных и методических материалов на официальный сайт школы, Публикация и освещение деятельности в средствах массовой информации | 5 | ежемесячно | За 1 материал |
| 3. | Выполнение показателей эффективности деятельности учреждения: | | | |
| 3.1. | **Участие преподавателя и их обучающихся:** - в реализации федеральных, региональных, республиканских, городских грантовых проектах, конкурсах и целевых программах, выставках | 10 | ежемесячно | Приказ, сертификат |
| 3.2. | Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, выставках (для | Участник | Дипломанг | Лауреат | Гран-при | |

ризма

ИИ №14
г.

митете

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | преподавателей, руководителей творческих коллективов): | | | | | | |
| 3.2.1. | Международный, Всероссийский, Региональный, Республиканский, Городской | 5 | 20 | 40 | 50 | Ежемесячно | Дипломы, грамоты |
| 3.2.2. | Международный, Региональный, Всероссийский проводимый коммерческими фондами, районный | 3 | 10 | 20 | 30 | | |
| 3.2.3 | Видеоконкурс различных уровней | 2 | 4 | 7 | 10 | | |
| 3.3. | Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах (**для концертмейстеров, иллюстраторов):** | Участ-ник | Дипло-мант | Лауреат | Гран-при | | |
| 3.3.1. | Международный, Всероссийский, Региональный, Республиканский, Городской. | 5 | 10 | 20 | 25 | ежемесячно | Дипломы, грамоты |
| 3.3.2. | Международный, Региональный, Всероссийский проводимый коммерческими фондами, районный | 2 | 5 | 10 | 15 | | |
| 3.3.3 | Видеоконкурс различных уровней | 1 | 2 | 5 | 7 | | |
| 3.4 | **Участие преподавателей, концертмейстеров, обучающихся и творческих коллективов в концертах:** | Обуч-ся | Концертм. | Преподава-тель | | | |
| 3.4.1. | в школе (за мероприятие) | 5 | 3 | 3 | | ежемесячно | Программа концерта, афиша или др. |
| 3.4.2. | на городских мероприятиях (за каждый номер) | 7 | 5 | 5 | | | |
| 3.4.3. | районные мероприятия (за каждый номер) | 7 | 5 | 5 | | | |
| 3.5. | Сольные концерты учащихся, преподавателей, творческих коллективов: | | | | | | |
| 3.5.1 | в школе | 10 | | ежемесячно | | | Афиша, программа |
| 3.6. | Заведование отделением | 10 | | ежемесячно | | | Приказ |
| 3.7. | За руководство педагогического творческого коллектива | 10 | | ежемесячно | | | приказ |
| 3.8. | За коллектив, имеющий звание «Образцовый» | 10 | | ежемесячно | | | приказ |
| 3.9 | Подготовка учащихся в средние и высшие учебные заведения по специальности (за каждого поступившего) | | | | | | |
| 3.9.1 | Педагог по профилирующему предмету | 30 | | один раз в конце третьего квартала | | | Справка с места учебы или приказ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.9.2 | Педагог сопутствующих дисциплин | 10 | один раз в конце третьего квартала | учреждения о зачислении |
| 4. | Организация и ведение на высоком уровне внеклассной работы: | | | |
| 4.1. | Проведение и организация мероприятий, концертов, выставки художественных работ на уровнях:<br>-городской<br>-школьный | <br>15<br>10 | ежемесячно | По факту, сценарии, положения, афиши |
| 4.2. | Наличие и успешное выполнение общественных нагрузок. | 5 | ежемесячно | Приказ |
| 4.3. | Организация поездок творческих коллективов | 10 | по факту | На осн.приказа, положения, афиши |

3.2.2. Основанием для выплаты текущих (ежемесячных) премий работникам является:

- Заполненный работником Бланк по показателям согласно таблицы №2 с приложением подтверждающих материалов.

Таблица №2

| № п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада | Материалы для рассмотрения |
|---|---|---|---|
| **1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и по административно-хозяйственной работе** | | | |
| 1.1. | Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в постоянно актуальном состоянии | До 10 | Актуальное состояние информации на сайта |
| 1.2 | Ведение документации и осуществление контроля за движением контингента по внебюджету | До 30 | Список обучающихся |
| 1.3 | Организация и проведение городских мероприятий | До 30 | отчет |
| 1.4 | Подготовка материалов для прохождения аттестации преподавателей, оформление документов к участию в конкурсах различных уровнях | До 30 | Копии заявок, аттестационных документов |
| | Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб от работников. | До 10 | При отсутствии |
| 1.5. | Обеспечение требований по соблюдению требований антитеррористической и противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, качественное ведение документации | До 30 | Акты внутришкольного контроля |
| 1.6. | Оперативное устранение аварийных ситуаций | До 25 | По факту |
| | Своевременное заключение и исполнение контрактов (договоров), подготовка документов, материалов для заключения договоров, размещения заказов на приобретение товаров и услуг | До 20 | Копии договоров |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.7 | Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (учет, прием, хранение, складирование, списание) | До 20 | Копии документов, актов о списании и т.д |
| 1.8 | Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону | До 30 | Акт о приемке школы |

**3.3. Премия по итогам работы за календарный год.** Выплачивается 1 раз год в последнем месяце года. Премия начисляется в процентах от должностного оклада (ставки) или в абсолютной фиксированной сумме в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год максимальным размером не ограничивается.

При установлении премиальной выплаты учитываются достижения целевых показателей деятельности учреждения, результаты анализа по выполнению плана работы:

-с учетом характера деятельности разных категорий работников, круга их должностных обязанностей;

- результатами рассмотрения представленной работниками информации о выполнении Показателей по итогам работы.

Таблица №3

| № п/п | Условия применения | Размер в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере | Критерии для выплаты |
|---|---|---|---|
| **Всем работникам:** | | | |
| 1 | За отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы ДШИ | До 30% | отсутствие |
| 2 | Активное участие в общественной жизни школы, в профсоюзной работе. | До 30% | Протокол профкома. |
| 3 | Выполнение годового календарного плана работы ДШИ по целевым показателям работы | До 100% | отчет |
| | Выполнение показателей муниципального задания | До 100% | отчет |

**.5. Единовременное премирование** может выплачиваться при наличии экономии фонда зарплаты ля стимулирования работников, с прим ст.313,316:

5.1. Единовременная премия. Выплачивается за выполнение важных заданий и поручений:

организация и проведение конкурсов и выставок, концертов, мастер-классов, семинаров, открытых уроков на городском и республиканском уровнях – до 5000 руб.

в организации поездок, обучающихся на выездные конкурсы, пленэры, олимпиады – до 1000 руб.

участие в жюри различных конкурсов – до 1000 руб.

разработка, дизайн, макет, создание буклетов, афиш, открыток и другой полиграфической продукции к выставкам и другим мероприятиям – до 2000 руб.

за разработку грантовых проектов и их реализацию – до 10% от суммы гранта

за инициативность, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 5000 руб.

За отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы ДШИ за учебный год до 50%

Активное участие в подготовке школы к новому учебному году; за активное участие в оформлении кабинетов, активное участие в работе по благоустройству пришкольной территории (1 раз в конце учебного года)- до 100%

- Выполнение перспективного плана учебно-воспитательной работы ДШИ по итогам работы учебного года – до 100%

3.6. Премирование к юбилейным датам, в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами, также к праздничным и профессиональным дням устанавливаются без применения статей 313 и 316 ТК РФ.

3.6.1. Премирование к праздничным дням, в том числе к профессиональным праздникам:
- «День Учителя» в размере до 5000 руб.
- Международному женскому дню 8 марта до 3000 руб.
- Дню защитника Отечества 23 февраля до 3000 руб.

Размеры премий устанавливаются приказом руководителя учреждения в абсолютном размере.

3.6.2. Премиальные выплаты к юбилейным датам, за добросовестный и многолетний труд выплачиваются 1 раз непосредственно ко дню рождения работника. Размер премий к юбилейным датам устанавливается в абсолютной фиксированной сумме, в размере до 10000 руб.

3.6.3. Премиальные выплаты в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами. Размер премий в связи с награждениями устанавливается согласно соответствующих Положений о награждении.

## 4. Заключительные положения

4.1.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.

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

э
и туризма
Н
г.

Раднаева Туяна Анатольевна

Digitally signed by Раднаева Туяна Анатольевна
DN: C=RU, OU=директор, O=МАУ ДО ДШИ №14 г.Улан-Удэ, CN=Раднаева Туяна Анатольевна, E=schoolnomer14@yandex.ru
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2021-07-16 10:49:21
Foxit Reader Version: 9.7.0

ДШИ №14
019 г.

ива

, комитете
дэ

Прошито и пронумеровано

46 листов

Директор Дарнаева Т.А.

МАУ ДО
ДШИ № 14
г.Улан-Удэ