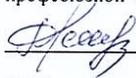


1
Российская Федерация
Республика Адыгея

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ а.ТАХТАМУКАЙ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021-2024 годы

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
 Женетель Р.Ш.
М. П.

От работодателя:
Директор
МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай
 Тугуз Н.А.
М. П.



25.01.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детская школа искусств а.Тахтамукай, (далее - учреждение)

1.2. Целью Коллективного договора является, распределение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств а.Тахтамукай и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников культуры, в лице представителя первичной профсоюзной организации Женетль Риммы Шамсудиновны (далее Профком). Работодатель в лице его представителя директора Тугуз Нурбия Азаматовича (далее Работодатель)

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется:

- на членов профсоюза и работников не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших письменно Профком разработать и заключить его от их имени;

- на работников, присоединившихся к Коллективному договору после его заключения. Работодатели по заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, но присоединившиеся к Коллективному договору, ежемесячно перечисляют на счет Профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы указанных работников в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов (ст.30, 377 ТК РФ).

1.5. Представитель Работодателя обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с представителем Работодателя или первичной профсоюзной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор заключен на 2021 - 2024 годы, вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть продлен сторонами на согласованный срок.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);

- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению представителя Работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а представитель Работодателя обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора учитывается мнение Профкома учреждения в отношении его вида (*срочный или на неопределенный срок*) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателям и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений

и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.12. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Представитель Работодателя, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.14. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого*

уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и представителем Работодателя, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.15. Работодатель обязуется осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

Работникам, подлежащим высвобождению, предоставляется 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

2.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.17. Работодатель обязуется не допускать массового сокращения численности работников. Уведомление Профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Показатели, определяющие массовость сокращения, составляют 5% от общей численности работающих в учреждении одновременно в течении 30 календарных дней.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны договорились:

- проводить согласованную социально-экономическую политику, направленную на повышение заработной платы и других доходов за счет повышения ответственности исполнителей всех уровней, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины;
- выстраивать систему оплаты труда работников учреждения в соответствии с Указами Президента и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном уровнях систем оплаты труда, утвержденных решением трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- добиваться обеспечения роста реальной заработной платы в период действия Коллективного договора и совершенствования её структуры в плане увеличения тарифной составляющей.

3.2. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай, принятым по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации. (**Приложение № 1**)

3.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда не может быть более 40 процентов.

3.4. За счет экономии фонда оплаты труда предусматривать премиальные выплаты

основному и административно-управленческому персоналу, а также работникам вспомогательного и прочего персонала по основному месту работы.

3.5. Производить выдачу заработной платы работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Днями выплаты заработной платы является – 5 и 20 число каждого месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

3.6. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредит работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно – методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

3.7. Работникам гарантируется оплата труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

3.8. Изменение размеров окладов (ставок) и надбавок за продолжительность непрерывной работы производится в следующие сроки:

3.8.1. При изменении разряда оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению.

3.8.2. При присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания.

3.8.3. При присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

3.8.4. При присуждении ученой степени - с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

Решение о присуждении ученой степени доктора наук, вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии.

Решение о присуждении ученой степени кандидата наук вступает в силу со дня принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук.

3.8.5. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.9. Для усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности качества работы, применяются стимулирующие системы премирования и другие формы материального поощрения.

Конкретные системы оплаты труда, формы поощрительных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда и кроме того в приложениях к Коллективному договору МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай.

3.10. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип

прозрачности).

3.11. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК).

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Порядок использования дополнительного времени отдыха согласовывается с Представителем Работодателя.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере начисленной заработной платы согласно ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Суммы выплат, не начисленные работнику по вине администрации в результате бухгалтерских, счетных и иных ошибок (в том числе при неправильном применении законодательства), подлежат возмещению в виде аванса, если выплаты по школе были уже произведены.

3.14. Доплаты за выполнение работ и не входящих в круг основных обязанностей работника устанавливаются с учетом особенностей работы по совместительству работников культуры (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41).

3.15. Руководитель организации несет персональную ответственность за целевое использование бюджетных средств, выделенных на оплату труда, соблюдение сроков и полноту расчетов по заработной плате с работниками учреждения при условии своевременного и полного финансирования.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Режим рабочего времени учреждения с 8.00 до 20.00.

Продолжительность рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем – для работников по должностям «преподаватель», «концертмейстер», по профессиям «уборщик служебных помещений», «дворник»;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – для работников по профессии «вахтер»;

- пятидневная с двумя выходными днями – для остальных категорий работников.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- для педагогических работников – 36 часов;

- для остальных работников – 40 часов.

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №2**) и Уставом.

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

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителя Работодателя и наличия письменного согласия работника. При этом приказ о привлечении работника к сверхурочной работе должен быть издан не позднее трех рабочих дней, со дня фактического выполнения сверхурочной работы. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (Например, дежурство и другое).

4.10. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. 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.

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников устанавливается в размере 56 календарных дней, для всех других категорий работников - 28 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы.

4.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

4.15. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с пп.4 п.5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.16. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного оплачиваемого отпуска на основании письменного заявления за счет средств от деятельности учреждения, приносящей доход и экономии фонда оплаты труда, или при условии взаимозаменяемости и выполнения полного объема работ в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 5 календарных дней;
- б) смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) – 5 календарных дней;
- в) рождением ребенка – 3 календарных дня.
- г) при вступлении в брак прямых родственников-3 календарных дня;
- д) первый день учебного года женщинам, имеющим детей 1 и 11 классов –1 день

4.17. Ненормированный рабочий день – режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– «директор» – согласно трудового договора;

– «заместитель директора», «заведующий хозяйством», «секретарь» – 5 календарных дней.

4.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

4.19. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. Все командировочные расходы оплачиваются работодателем. Время нахождения в пути, связанное с командировкой, считается рабочим временем.

V. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

В целях социальной защиты и материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении ими работ и служебных обязанностей, повышения их профессионального уровня Стороны договорились о следующем:

5.1. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения соблюдаются следующие условия:

5.1.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

5.1.2. В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда, может сохраняться не более чем на один учебный год после:

– окончания длительного периода временной нетрудоспособности;

– отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;

– возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;

– иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию *(решение о продлении в этом случае принимает Представитель Работодателя учреждения по согласованию с профкомом)*.

5.2. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5.3. С целью поддержки молодых специалистов, выпускников высших учебных заведений в первые 3 года работы по специальности устанавливать ежемесячные выплаты в размере от 30% до 100 % от оклада (Приложение №3 к положению об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай).

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

Работодатель обязуется:

– организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

– в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ) а именно:

– расходы по проезду (в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду (статья 168 Трудового кодекса)) производятся по билетам междугороднего сообщения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере предусмотренном для региона командирования;

– расходы по найму жилого помещения - при наличии подтверждающих документов - по фактическому расходу (в пределах стоимости стандартного номера);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или доверия работодателя.

5.5. Работодатель сохраняет гарантии, предусмотренные главой 26 ТК РФ, за работниками, совмещающими работу с обучением по программам бакалавриата, специалитета или программам магистратуры.

VI. Социальные гарантии и компенсации

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников.

6.1.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

6.1.3. Производить оплату по больничному.

6.1.4. Производить выплату по льготам за коммунальные услуги специалистам учреждений культуры в сельской местности, при условии финансирования соответствующей статьи.

6.1.5. Поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

6.2.2. Представлять интересы членов профсоюза, осуществлять их защиту в случае индивидуального трудового спора с администрацией;

6.2.3. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей. Проводить оздоровление членов профсоюза по специальной программе «Профсоюзная путевка» в санаториях профсоюзов с 20% скидкой стоимости путевки.

6.3. Стороны договорились, что в учреждении работникам производятся следующие выплаты социального характера:

№	Наименование выплаты	Средства работодателя (от деятельности учреждения, приносящей доход и экономии фонда оплаты труда)	Средства профкома (проф. взносы)
1	выплата выходного пособия в случае ухода на пенсию штатного работника, при стаже работы в школе не менее 10 лет	До 100 % от оклада	До 100 %т накопленных проф. взносов
2	выплаты в связи с юбилейными датами: 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет	До 100 % от оклада	До 50 %т накопленных проф. взносов -
материальная помощь работникам			
3	при рождении ребёнка (отцу или матери)	До 100 % от оклада	До 50 %т накопленных проф. взносов -
4	похорон ближайших родственников	До 100 % от оклада	До 50 %т

	(родители, супруг (а), дети)		накопленных проф. взносов -
5	в других экстренных случаях (необходимости дорогостоящего лечения работника, кражи личного имущества, стихийного бедствия и др.)	В зависимости от понесенных расходов, величины ущерба	

Для получения материальной помощи работником или членом его семьи подается заявление на имя директора и председателя профкома с указанием причины, по которой он нуждается в материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие понесенные расходы или материальный ущерб.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель гарантирует права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством и обязуется:

7.1.1. Ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков финансовые средства в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство услуг;

7.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и профилактических мероприятий по устранению вредных производственных факторов, выявленных в ходе специальной оценки условия труда, а также мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

7.1.3. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест в 2023 г. и далее по мере необходимости;

7.1.4. Обеспечить ознакомление работников под роспись об условиях и охране труда в учреждении, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах и о полагающихся работникам в связи с этим компенсациях в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Работодатель организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;

7.1.5. Обеспечить обязательное включение в трудовые договоры с работниками условий о гарантиях и компенсациях за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также об условиях труда на рабочем месте (классы (подклассы));

7.1.6. Выплачивать компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда;

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

7.1.8. Проводить обучение по охране труда работников ежегодно, руководителей не реже одного раза в три года;

7.1.9. Организовать своевременное проведение в соответствии с действующим законодательством обязательных медицинских осмотров работников за счет средств бюджета;

7.1.10. Допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей только при условии прохождения обязательных медицинских осмотров и отсутствия медицинских противопоказаний к выполнению данной работы;

7.1.11. В соответствии с действующим законодательством обеспечить своевременную

выдачу, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.14. Обеспечить проведение административно-общественного контроля за соблюдением условий и охраны труда.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда, в том числе:

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

7.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Представитель Работодателя обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч.6 ст.377 ТК РФ*).

8.3. Взаимодействие Представителя Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения Профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения Профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения Представителя Работодателя учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение Профкома не совпадает с предполагаемым решением Представителя Работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения Представителя Работодателя квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.4. С учетом мнения Профкома производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;

- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам;

- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*см. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*см. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения Профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

8.6. По согласованию с Профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст.101 ТК РФ*);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (*см. 190 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*см. 147 ТК РФ*);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (*см. 154 ТК РФ*);
- распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках.

8.7. С согласия Профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;

– временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

8.8. С согласия Профсоюза производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям: сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.10. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

9.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, а также местный орган по труду.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами коллективного договора с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложение №1
к коллективному договору на 2021-2024 гг.
от 25.01.2021г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

 Женетль Р.Ш.

Протокол № 1 от «25» 01 2021 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай

 Н.А. Тугуз

От «25» 01 2021 г.



Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств а.Тахтамукай

1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай (далее по тексту - ДШИ) разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры администрации МО «Тахтамукайский район», по виду экономической деятельности «Образование»», утвержденного постановлением администрации МО «Тахтамукайский район», № 1302 от 23.09.2019 г. и регулирует порядок оплаты труда работников МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай.

2. Системы оплаты труда в ДШИ устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим положением с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) мнения представительного органа работников (иных представителей работников).

3. Месячная заработная плата работников ДШИ, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работников ДШИ предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда работников ДШИ, не урегулированные настоящим положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

7. Штатное расписание ДШИ утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) ДШИ.

8. Фонд оплаты труда работников ДШИ формируется исходя из объема субсидий,

поступающих ДШИ, из бюджета МО «Тахтамукайский район», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

1. Заработная плата работников, занимающих должности работников образования (далее – работники), включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», а также приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
1. Должности работников, отнесенных к ПКГ учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	7 700
2. Должности работников, отнесенных к ПКГ учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	7 900
2 квалификационный уровень	8 100
3. Должности, отнесенные к ПКГ педагогических работников	
1 квалификационный уровень	10 100
2 квалификационный уровень (Концертмейстер)	10 300
3 квалификационный уровень (Методист)	10 600
4 квалификационный уровень (Преподаватель)	10 800
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3 квалификационный уровень (Библиотекарь)	13 000
5. Должности, отнесенные к ПКГ руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	11 100
2 квалификационный уровень	12 000
3 квалификационный уровень	12 900

3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к иным ПКГ, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения не ниже установленных положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры,

осуществляющих деятельность по соответствующему виду экономической деятельности.

4. Особенности оплаты труда педагогических работников, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

5. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

6. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

1) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

2) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику работы педагогическим работникам.

7. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

8. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

9. Решение о применении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

10. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

11. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников приведены в пунктах 10 - 12 настоящего раздела.

12. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории:

Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1. Высшая категория	до 0,50
2. Первая категория	до 0,30

13. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – в пределах 3,0. **(Приложение №3)**

14. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

15. Работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

1. Размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе

отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», не ниже следующих минимальных размеров оклада:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Минимальный размер оклада (в рублях)
1. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень(Секретарь)	8 100
2 квалификационный уровень	8 500
2. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	7 400
2 квалификационный уровень (Завхоз)	7 800
3 квалификационный уровень	7 900
4 квалификационный уровень	8 200
5 квалификационный уровень	8 700
3. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	8 500
2 квалификационный уровень	8 700
3 квалификационный уровень	9 000
4 квалификационный уровень	9 300
5 квалификационный уровень	9 500
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	11 600
2 квалификационный уровень	12 100
3 квалификационный уровень	12 400

2. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров окладов руководителей соответствующих подразделений.

3. Примерным положением предусматривается установление к окладам служащих повышающих коэффициентов следующих видов:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

4. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада служащего на повышающий коэффициент.

6. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

7. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам общеотраслевых должностей служащих учреждения приведены в пунктах 8-9 настоящего раздела.

8. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен служащему с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер

повышающего коэффициента – в пределах 3,0. (Приложение №3)

9. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем служащим, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

Должностные категории	Размер повышающего коэффициента
1. Главный	до 0,50
2. Ведущий	до 0,40
3. Старший	до 0,35
4. Высшая категория	до 0,35
5. Первая категория	до 0,30
6. Вторая категория	до 0,25
7. Третья категория	до 0,20

10. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

11. Служащим могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, не ниже следующих минимальных размеров окладов:

Разряды по Единой тарифной сетке	Минимальный размер оклада (в рублях)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 400
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Сторож, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, рабочий по обслуживанию и ремонту здания)	6 600
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 900
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 200
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 500
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 800
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 100
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Настройщик)	8 400

2. Примерным положением предусматривается установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

1) персональный повышающий коэффициент к окладу;

2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.

5. Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 7-9 настоящего раздела.

7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретного рабочего. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0. **(Приложение №3)**

8. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника, и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Размер повышающего коэффициента – в пределах 0,3.

9. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

10. Рабочим могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения

1. Заработная плата руководителя ДШИ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада руководителя ДШИ определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров ДШИ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных оклада руководителя ДШИ.

4. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ДШИ и среднемесячной заработной платы работников этих ДШИ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ДШИ и среднемесячной заработной платы работников ДШИ определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников ДШИ. 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 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ДШИ и среднемесячной заработной платы работников ДШИ (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом учредителя в кратности от 1 до 4.

6. Руководителю ДШИ выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя ДШИ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16).

7. В качестве показателя эффективности работы руководителя ДШИ по решению Управления культуры может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с федеральным законодательством и (или) решениями Кабинета Министров Республики Адыгея.

8. С учетом условий труда руководителю ДШИ, заместителям руководителя и главному бухгалтеру ДШИ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

9. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру ДШИ руководителем ДШИ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения, с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы учреждения.

10. Учредитель ДШИ вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Работникам, служащим и рабочим осуществляются выплаты компенсационного характера следующих видов:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) за специфику работы педагогических работников;

в) за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; организация внеклассной работы, другие виды работ). **(Приложение №3)**

2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то установленная ранее выплата отменяется.

3. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158

Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Размер выплат за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам, служащим и рабочим осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за выслугу лет;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам, служащим и рабочим:

- 1) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- 2) за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание новых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе, качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности организации;
- 3) за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- 4) за сложность и напряженность выполняемой работы;
- 5) за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом;
- 6) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной работы, а также бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

5. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу – в пределах 300 процентов оклада. Конкретный размер выплаты устанавливается «Положением о целевых показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай» и Приложением №3.

6. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам, кроме педагогических работников, служащим и рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных по специальности, профессии, в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер выплаты в процентах от оклада
1. От 1 года до 3 лет	до 5
2. От 3 до 5 лет	до 10
3. Свыше 5 лет	до 15

7. Стимулирующая выплата за выслугу лет педагогическим работникам ДШИ устанавливается в размерах, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела в зависимости от продолжительности стажа педагогической работы, исчисляемого в порядке, установленном для работников образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея.

8. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

1) до 10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК) о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

2) до 20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

9. Работникам, служащим и рабочим могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) и в связи с профессиональными праздниками.

10. Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере. Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

11. Премирование работников, служащих и рабочих осуществляется на основе положения о премировании, регламентирующего показатели и условия выплаты премий, которое утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

VIII. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

1. По решению руководителя, на срок до 1 года работникам ДШИ, занимающим должности педагогических работников и общеотраслевые должности служащих, и имеющим большой опыт профессиональной работы, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже условий оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренных настоящим положением.

IX. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- Смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
- При рождении ребенка на основании свидетельства о рождении;
- В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления, необходимости дорогостоящего лечения работника и других чрезвычайных обстоятельств.

2. Для получения материальной помощи работником или членом его семьи подается заявление на имя директора и председателя профкома с указанием причины, по которой он нуждается в материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие понесенные расходы или материальный ущерб. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Учредителем.

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее – фактическая ставка) педагогических работников образовательных организаций определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее – нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

2. Установленная преподавателям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Исчисление фактической ставки преподавателям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

4. При невыполнении по не зависящим от преподавателя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе кружковые занятия, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7. До начала учебного года фактическая ставка преподавателей и концертмейстеров образовательных организаций дополнительного образования и профессиональных образовательных организаций определяется путем умножения часовой ставки преподавателя и концертмейстера на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа для преподавателей и 96 часов для концертмейстеров). Установленная фактическая ставка выплачивается преподавателям и концертмейстерам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

8. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактическая ставка определяется путем умножения часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

9. При повышении нормативной ставки фактическая ставка определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

10. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

11. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших преподавателей по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки.

12. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет фактической ставки преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

15. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

17. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

**Порядок и условия почасовой оплаты труда
педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;

3) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов и т.д.), привлекаемых для педагогической работы в учреждения;

4) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

5) преподавателям профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления нормативной ставки педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

3. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, с учетом целесообразности и соблюдения интересов штатных работников организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением следующих условий и коэффициентов к ставке почасовой оплаты труда:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в организациях дополнительного образования, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,073	0,055	0,037
Студенты	0,091	0,073	0,037
Слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководителей и специалистов	0,110	0,091	0,055

4. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

5. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

6. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

Настоящее «Приложение» составлено с целью материального стимулирования труда и эффективной организации работы коллектива, конкретизирует некоторые выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты:

1) Реализация образовательных программ. Обеспечение высокого качества обучения и воспитания; 2) Достижения одаренных учащихся в творческих мероприятиях (конкурсы, фестивали, выставки, олимпиады, конференции и др.); 3) Методическая работа; 4) Участие в творческих мероприятиях; 5) Совершенствование исполнительского мастерства; 6) Использование мультимедийных технологий; 7) Внеклассная работа преподавателей с обучающимися; 8) Общественная деятельность преподавателей; 9) Исполнительская, трудовая дисциплина преподавателей; 10) Награды и поощрения; 11) За высокую организацию учебно – воспитательной работы, укрепление материальной базы и создание условий для успешной работы учебного заведения (для директора, его заместителей и преподавателей); 12) За активную работу по сохранению и укреплению материальной базы школы (для обслуживающего персонала); 13) Иные показатели характеризующие высокий уровень творческой работы педагога	До 300% ставки з/п
--	--------------------

2. Стимулирующие выплаты за персонально - повышающий коэффициент:

1) Доплаты молодым специалистам (для педагогических работников) *	30 - 100 % ставки з/п
2) Иные виды деятельности связанные с высоким уровнем профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. **	До 300 % ставки з/п

3. Компенсационные выплаты:

1) За заведование отделениями***	10 - 20% ставки з/п
2) За классное руководство****	10 - 15% ставки з/п
3) За проверку тетрадей	10% ставки з/п
4) За заведование методическим объединением	30% ставки з/п

- Выплаты производятся приказом директора школы по соглашению с профсоюзным комитетом.
- Выплата всех видов материального стимулирования сотрудников школы производится только по договоренности между администрацией и профсоюзным комитетом школы.
- Выплаты, перечисленные в настоящем приложении возможны при условии наличия денежных средств, назначаются на учебный год или на одно полугодие с возможностью их пролонгирования в следующем полугодии.
- При нарушении трудовой дисциплины или неисполнение сотрудником служебных обязанностей все виды материального поощрения в текущем месяце с работника снимают.

* Наличие 5 условий при которых работник приобретает статус молодого специалиста!

1. Педагог в возрасте до 30 лет.
2. Имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное впервые.
3. Начавший педагогическую деятельность в муниципальном образовательном учреждении не позднее 1,5 лет после получения диплома государственного образца.
4. Заключивший трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением.
5. Выполняющий на начало учебного года норму часов педагогической работы.

Статус молодого специалиста действует в течении трех лет.

** - за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у учащихся, родителей и общественности;

- за ведение официального сайта учреждения и электронное обеспечение образовательной деятельности;

- за работу по художественному оформлению школы (плакаты, стенды, костюмы, декорации) активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

- за оформление протоколов Педагогических советов, Методических советов, общих собраний трудового коллектива и т.д.;

- за разработку сценария и проведение мероприятия образовательного учреждения;

- за концертно-лекционную деятельность, выступление в ансамбле, сольный концерт, проведение персональной выставки и т.д.;

*** - 10% ставки – с числом учащихся на отделении от 20 до 50 человек;

- 15% ставки – с числом учащихся от 51 до 100 человек;

- 20% ставки – с числом учащихся от 101 и выше.

**** - 10% ставки от 6 до 10 учащихся в классе,

- 15% ставки с числом учащихся в классе от 11 человек и выше;

- Представление на премирование может быть инициировано как директором школы, так и профсоюзным комитетом.

- Премирование всего коллектива возможно при условии наличия денежных средств не чаще двух раз в текущем финансовом году (по итогам полугодия).

Приложение №2
к коллективному договору на 2021-2024 гг.
от 25.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Алиев И. Маматов Р. С.
От «25» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай
Н.А. Тугуз
От «25» 01 2021 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО ДШИ а.ТАХТАМУКАЙ

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организация определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации»
(Ст. 189,190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО ДШИ а.ТАХТАМУКАЙ (далее ДШИ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ДШИ.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу проводится по конкурсу и оформляется приказом директора ДШИ.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ДШИ вправе потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские, определенные законом на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ)

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДШИ;
- б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности», а также

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в ДШИ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (Ст. 172 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДШИ и организации труда в ДШИ (изменения количества классов, учебного плана; режима работы ДШИ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДШИ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДШИ (ст. 834 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация ДШИ проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ДШИ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДШИ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДШИ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ДШИ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДШИ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ДШИ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех

требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДШИ.

4.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников ДШИ.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

При приеме на работу, для педагогических работников согласно Статье 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю

Педагогическим работникам, которым установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, продолжительность рабочего времени определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом Школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников Школы.

Режим работы работников Школы:

- преподаватели - в соответствии с учебным расписанием, по средам с 11.00 до 13:00 - часы методических мероприятий;
- ненормированный рабочий день - для директора, заместителей директора;
- обслуживающий персонал - понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00), из них:
 - вахтеры, уборщики служебных помещений - понедельник-суббота посменно (40-часовая неделя);
 - сторожа - по скользящему графику с 18.00 до 09.00. В выходные дни: суббота-воскресенье с 18.00 до 14.00, воскресенье-понедельник с 14.00 до 09.00

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания учебного дня в Школе с 08.00 до 20.00.

Время начала и окончания работы регистрируется сотрудниками в книге учета рабочего времени.

Графики работы утверждаются директором ДШИ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор ДШИ до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.19. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в чужую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДШИ они могут привлекаться администрацией ДШИ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания (совещания) Совета, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений (предметно-цикловых комиссий, предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

Преподаватель обязан:

5.7. Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.

5.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.10. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.11. Выполнять все приказы директора ДШИ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работы, а также проводит периодически классные родительские собрания.

5.14. Классный руководитель обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах.

5.15. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ДШИ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ДШИ и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. В помещениях ДШИ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДШИ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДШИ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

Приказ №6984
по МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай
от 25.01.2021 года

«О создании комиссии по охране
труда представителей работодателя и
трудового коллектива»

В соответствии со ст.218 ТК РФ

Приказываю:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

От работодателя:

Мезужок З.Ш. – зам. директора по УЧ, председатель
Пшипий А.Р. – зам. директора по ОПР
Тхаркахов А.Х. – заведующий хозяйством

От трудового коллектива:

Женетль Р. Ш. – преподаватель
Гиш М.Ч. - преподаватель
Делок Р.К.- преподаватель

Директор МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай



Тугуз Н.А.

Приложение №4
к коллективному договору на 2021-2024 гг.
от 25.01.2021г.

Приказ №69§5
по МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай
от 25.01.2021 года

В соответствии со ст.384 ТК РФ приказываю:
Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

От работодателя:

Пшипий А.Р. – зам. директора по ОПР, председатель
Мезужок З.Ш. – зам. директора по УЧ, зам председателя
Тхаркахов А.Х. – заведующий хозяйством

От профкома:

Женетль Р.Ш.- Председатель ПК, преподаватель
Гиш М.Ч.- преподаватель
Ачох А.Р.- секретарь

Директор МБУ ДО ДШИ а.Тахтамукай



Тугуз Н.А.

Приложение №5
к коллективному договору на 2021-2024 гг.
от 25.01.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ДШИ
а. Тахтамукай
Тугуз Н.А.
«25» 01 2021 г.



План мероприятий по охране труда.

1	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных фактов.	2022 г.	Тхаркахов А.Х.
2	Нанести на производственное оборудование, органы управления и контроля, элемент конструкций, коммуникаций и а другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	2023г.	Тхаркахов А.Х.
3	Внедрить и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту от поражения электрическим током.	2024г.	Тхаркахов А.Х.
4	Приобрести и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	2021г.	Тугуз Н.А.
5	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	Ежегодно июнь	Тугуз Н.А.



Пронумеровано, прошнуровано
38 (тридцать восемь) листов

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детская школа искусств а. Тахтамукай

Тугуз
Тугуз Н.А.

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Женетль
Женетль Р.Ш.

