

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина»

2017-2019гг.

От работодателя:
Директор МБУ ДО
«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»
_____ (Л.А. Натова)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

От работников:
Председатель Совета
трудового коллектива
_____ (С.Н. Танзаева)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
правовой работы и трудовых отношений администрации МО «Улаганский район»

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Руководитель органа по
труду _____

Содержание.

| | |
|---|-------|
| 1. Общее положение..... | 3-4 |
| 2. Трудовой договор..... | 4-7 |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..... | 7-8 |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству..... | 8 |
| 5. Рабочее время и время отдыха..... | 8-10 |
| 6. Оплата труда и нормирование труда..... | 10-13 |
| 7. Гарантии и компенсации..... | 13 |
| 8. Охрана труда и здоровья..... | 13-14 |
| 9. Гарантии Совета трудового коллектива..... | 15-16 |
| 10. Обязательства Совета трудового коллектива..... | 16 |
| 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственности сторон..... | 17 |
| 12. Приложения..... | 18 |
| 13. Приложение № 1 | 19-27 |
| 14. Приложение № 2 | 28-36 |
| 15. Приложение № 3 | 37 |
| 16. Приложение № 4 | 38 |
| 17. Приложение № 5 | 39 |
| 18. Приложение № 6 | 40 |
| 19. Приложение № 7 | 41-42 |
| 20. Приложение № 8 | 43 |
| 21. Приложение № 9 | 44 |
| 22. Приложение № 10 | 45 |
| 23. Приложение № 11 | 46 |
| 24. Приложение № 12 | 47 |

1. Общее положение

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, являющиеся членами Совета трудового коллектива, в лице их председателя Совета трудового коллектива (С.Н. Танзаева), работодатель в лице его представителя (Л.А. Натова)

1.4. Работники, не являющиеся членами Совета трудового коллектива, имеют право уполномочить Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 6 дней после его подписания.

1.7. Совет трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действие коллективного договора сторон вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко и другие равноценные пищевые продукты;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Положение о премировании работников;
- 9) Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют, следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива

- учет мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на определенный и неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговаривают существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения по согласованию Совета трудового коллектива. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск и их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного соглашения.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическими работниками 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 преподаватель, для которого данное образовательное учреждение является местом основной работы. Основные работники обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателю, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другому преподавателю.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях;

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп и классов);

- временного увеличения объема учебной нагрузки связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в том 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, карантин и в других случаях) 100%;

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту работу, 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 согласия работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) (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, ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с положением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и

состоянию здоровья в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

2.13. Прекращение трудового договора предусматривается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что;

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет нормы профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание), направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Может предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, или органов управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих

работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82, ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами трудового коллектива, по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

Стороны договорились что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица указанные в ст. 179 ТК РФ

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (Приложение № 8), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемым на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за

ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая недельная нагрузка устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- инвалиду до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Преподавателям по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работать в выходные и нерабочие дни, запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ (сверхурочный) работодатель не может привлекать работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренный Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и за исключением случаев, не ухудшающих условия труда в учреждении.

5.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т. д.) в пределах установленного им рабочего времени. В случае отказа работника, он пишет

заявление о предоставлении неоплачиваемого отпуска. Работодатель предоставляет отпуск без содержания со дня подачи заявления.

5.12. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива не позднее за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него проводится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей, обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в случае похорон близких родственников- на 3 дня;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях Устава учреждения (ст.335 ТК РФ)

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» (Приложение № 2)

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам школы, локальными нормативными актами учреждения и включает в себя:

а) оклад преподавателя, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от:

- расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.
- доплат за сложность предмета, учитывающих:

- дополнительную нагрузку преподавателя, связанную с подготовкой к занятиям (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история);

Если преподаватель ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

Доплаты за выполнение функций классного руководителя рассчитываются в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету, качество работы классного руководителя.

6.2.1. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается руководителем учреждения на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

Базовая заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из утвержденного базового должностного оклада с учетом поправочного коэффициента и требований к квалификации.

6.3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, и отражается в бюджете образовательного учреждения.

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

- на заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (преподаватели), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего (уборщики, вахтеры и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.3.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного

учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, и т.д.). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат преподавателя, являются критерии, отражающие результаты его работы. Поскольку стаж педагогической работы и уровень образования педагога оказывают опосредованное влияние на результат работы преподавателя, то можно считать их учтенными в стимулирующих выплатах за качество работы преподавателя.

Поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) надбавки по результатам деятельности за определенный период работы, единовременные премии и поощрения.

Стимулирующие выплаты - это надбавки по результатам деятельности за определенный период работы распределяются экспертной группой, состоящей из представителей администрации, органа самоуправления, по представлению руководителя образовательного учреждения и на основании Положения об оплате труда МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина». (Приложение № 2)

6.3.3. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников. При изменении размера заработной платы стороны приходят к взаимному соглашению, утверждаемом в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения), при представлении руководителем общеобразовательного учреждения в экспертную группу аналитической информации о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования стимулирующая часть ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений устанавливается два раза в году.

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

6.6. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки заработной плате за стаж и др. районах с тяжелыми условиями труда, приравненных к условиям Крайнего Севера оплачивается на основе Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина».

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику в 2 раза в месяц. Работодатель выплачивает заработную плату за первую часть отработанного месяца 15 числа этого месяца. Заработную плату за вторую часть месяца Работодатель выплачивает 30 числа месяца.

Доплаты награжденных нагрудными знаками «Отличник просвещения РФ», «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РСФСР»,

почетными грамотами Министерства образования РФ оплачиваются на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина».

7. Гарантии и компенсации

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую работу и периодические издания в размере 100 (Сто) рублей в месяц.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе положения «О фонде охраны труда» и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения по согласованию профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда в начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за учет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами и утвержденными перечнями и профессий и должностей (Приложения № 5,6).

8.7. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случаях отказа работника от работы при возникновении опасности

для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными опасными условиями труда.

На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ст. 222 ТК РФ). На работах с особо вредными условиями труда предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание.

Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.

8.12. Обеспечивать соблюдение работникам требований, правил и инструкций по оплате труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за соблюдением условий и охраны труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, Совету трудового коллектива, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9. Гарантии Совета трудового коллектива

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом

социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по пунктам 2, 3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Члены Совета трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета трудового коллектива, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ).
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ).
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ).
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).
- массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ).
- создание графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).
- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и

иные особые условия труда (ст. 103 ТК РФ).

- размер повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
- установление сроков выплат заработной платы работникам (ст. 136 ТК)

10. Обязательства Совета трудового коллектива

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Совета трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы учреждения.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Совета трудового коллектива и комиссий по трудовым спорам и в суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по специальному страхованию, контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Советом трудового коллектива по летнему отдыху, оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей и фонд ОМС.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10.14. Оказывать материальную помощь работникам учреждения с членов трудового коллектива в случаях юбилея, свадьбы, похороны.

11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственности

сторон.

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную комиссию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий.

11.3. Осуществляет контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

11.4. Рассматривает в десятидневный срок возникшие разногласия, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдает установленный порядок разрешения споров, использует все возможности для устранения причин.

11.6. В случае нарушения виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

| | |
|--|-------|
| 1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка..... | 19-27 |
| 2. Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина». | 28-37 |
| 3. Приложение № 3 Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительные отпуска..... | 37 |
| 4. Приложение № 4 План профессиональной подготовки, повышения квалификации работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина» | 38 |
| 5. Приложение № 5 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой..... | 39 |
| 6. Приложение № 6 Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (Постановление Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85)..... | 40 |
| 7. Приложение № 7 Соглашение по охране труда..... | 41-42 |
| 8. Приложение № 8 График сменности..... | 43 |
| 9. Приложение № 9 Фонд охраны труда..... | 44 |
| 10. Приложение № 10 График периодических медицинских осмотров (обязательных) работников школы..... | 45 |
| 11. Приложение № 11 Состав комиссии по охране труда..... | 46 |
| 12. Приложение № 12 График отпусков работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина »..... | 47 |

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель
Совета трудового коллектива
МБУ ДО «Улаганская ДШИ
им.А.Г. Калкина»
_____ С.Н. Танзаева
от « ___ » _____ 2017г.

Директор МБУ ДО
«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»
_____ Л.А. Натова
Приказ № ___ от « ___ » _____ 2017г.

Правила внутреннего трудового распорядка

с.Улаган
2017г.

1. Общие положения.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы, в пределах представленных 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 данной школе.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированной трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключения трудового договора) администрация школ истребует 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 также лиц уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, 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 документы, определенные законом в момент принятия на работу.

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

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового договора;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Положением по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале

первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также 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, поощрения и увольнении.

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 временного отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.74 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 мера 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, мастерским и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий 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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть договор (контракт) досрочно кроме случаев, предусмотренных ст. 77 ТК РФ.

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

2.13. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ё) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

и) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

л) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

м) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Педагогический работник обязан:

- а) Иметь поурочные планы на каждый учебный час.
- б) Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.
- в) К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план, рабочие программы.
- г) Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- д) Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- ё) 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
- ж) Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания.
- з) Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Педагогические работники имеют право:

- а) Участвовать в управлении учреждением (обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения);
- б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- г) проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный отпуск до одного года, пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней;
- е) подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, поданной

в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

ё) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором;

ж) работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

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

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

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательных процессов путем посещения и разбора занятий и т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности школы, 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 обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.13. Обеспечивать повышение квалификации педагогическими и другими

работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается рабочая неделя с общими выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности).

Методический день предоставляется преподавателю для самообразования, и они обязаны приходить в школу.

График работы утверждается директором школы по согласованию с трудовым коллективом и предусматривает время начала окончания работы, перерыв для отдыха. График объявляется работнику под расписку с вывешивания на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объемов учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена 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 классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя от педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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 школе они могут привлекаться администрацией школы в педагогической, организационной и методической работе

в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часа, собрания школьников - одного часа, занятия кружков и секций - от 45 минут до полутора часов.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход всех работников школы.

5.9. В помещениях школы запрещается:

- нахождения 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:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званиям «Почетный работник культуры»,

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Республики Алтай», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию Совета трудового коллектива.

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. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 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 на основании акта о неявке на работу требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взысканий. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава

школы может быть проведен только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе дисциплинарные взыскания снять досрочно по ходатайству непосредственного руководителя и трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;

б) за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

в) за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению преподавателя.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО

трудового коллектива МБУ ДО
«Улаганская ДШИ им.А.Г. Калкина»
_____ С.Н. Танзаева
от «__» _____ 2017г.

«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»
Директор _____ Л.А. Натова
Приказ №__ от «__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина», (далее- Положение), разработано в соответствии с Постановлением администрации МО «Улаганский район» от 11 ноября 2008г. № 856 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов МО «Улаганский район и работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район»».

1.2. Положение определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.5. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад с повышающим коэффициентом, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

2. Системы оплаты труда работников устанавливаются:

а) В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 года №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

б) В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

в) В соответствии с приказом от 29 мая 2008 года № 247Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

г) В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

д) с учетом государственных гарантий по оплате труда;

- е) перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных органах МО «Улаганский район» и муниципальных учреждениях МО «Улаганский район», утверждаемого постановлением администрации МО «Улаганский район» от 11 ноября 2008г. № 856 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов МО «Улаганский район» и работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район»;
- ж) перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных органах МО «Улаганский район» и муниципальных учреждениях МО «Улаганский район», утверждаемого постановлением администрации МО «Улаганский район» от 11 ноября 2008г. № 856 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов МО «Улаганский район» и работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район»;
- з) мнения Совета трудового коллектива или иного представительного органа работников.

II. Порядок и условия оплаты труда должностей работников, специалистов и технического персонала детской школы искусств.

1. Размеры должностных окладов работников (приложение №1 к настоящему Положению) устанавливаются с учетом отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
2. Размеры окладов (должностных окладов) работников образования в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года №226н (далее также- ПКГ).
3. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н (далее также- ПКГ).
4. Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры, искусства и кинематографии в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570 (далее также- ПКГ).
5. Размеры окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых профессий рабочих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н (далее также- ПКГ).

В соответствии с приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010г. №2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников «продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, трудовым договором и тарифно- квалификационными характеристиками. Она регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть

связана с:

выполнением обязанностей по участию в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, набору обучающихся и других мероприятий; временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

6. Для расчета заработной платы преподавателям директор ежегодно на начало учебного года утверждает тарификационные списки по установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Учебная нагрузка преподавателя детской школы искусств оговаривается в трудовом договоре, верхним пределом не ограничивается.

7. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

Персональный повышающий коэффициент к окладу;

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в данном учреждении и в учреждениях системы образования;

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающие коэффициенты. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

1). Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование, и должности, отнесенные к квалификационным уровням начиная с первого уровня.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается согласно Приложению №1;

2). Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах стимулирующего месячного Фонда доплаты труда.

Размер персонального повышающего коэффициента может устанавливаться - до 100%.

3). Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности педагогических работников.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию устанавливаются в размере:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,10;

при наличии первой квалификационной категории - 0,05;

4). Повышающий коэффициент за выслугу лет к окладу, (должностному окладу) устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных, муниципальных образовательных учреждениях:

| Стаж работы в должности (тех. персонал) | Коэффициент |
|---|-------------|
| от 1 года до 3 лет | 5% |
| от 3 до 5 лет | 10% |
| свыше 5 лет | 15% |

| Стаж работы в должности (преподаватели) | Коэффициент |
|---|-------------|
|---|-------------|

| | |
|--------------------|-----|
| от 1 года до 3 лет | 5% |
| от 3 до 5 лет | 10% |
| от 5 -10лет | 15% |
| от 10 -15лет | 20% |
| от 15 -20лет | 25% |
| от 20 и свыше | 30% |

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

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

6.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

7. Работникам выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

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

1. Минимальные размеры окладов должностей специалистов, служащих и рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ, учитывая отнесения занимаемых ими должностей работников к ПКГ, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н, №247н (приложение №1 к настоящему Положению).

К окладу работников по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент за выслугу лет в данном учреждении и в учреждениях системы образования.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности рабочих, предусматривающие внутривидовое категорирование, и должности, отнесенные к квалификационным уровням начиная с первого.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах стимулирующего месячного Фонда оплаты труда.

Размер персонального повышающего коэффициента может устанавливаться- до1.

2. Повышающий коэффициент за выслугу лет к окладу, (должностному окладу) устанавливается всем работникам, занимающим должности рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных, муниципальных образовательных учреждениях:

3. На данные выплаты производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

4.С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные разделом V настоящего Положения.

5. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

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

4.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай.

4.3. Главные распорядители средств местного бюджета МО «Улаганский район», в ведении которых находятся муниципальные учреждения МО «Улаганский район», могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

Указанные главные распорядители средств местного бюджета МО «Улаганский район» вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений МО «Улаганский район».

Использование централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется муниципальным учреждением МО «Улаганский район» с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых администрацией МО «Улаганский район»-распорядителем средств местного бюджета МО «Улаганский район», в ведении которого находится это учреждение, по решению указанного органа.

В качестве целевого показателя эффективности работы руководителя муниципального учреждения МО «Улаганский район» по решению исполнительного органа местного самоуправления МО «Улаганский район», в ведении которого находится муниципальное учреждение МО «Улаганский район», может быть установлен рост средне заработной платы работников муниципального учреждения МО «Улаганский район» в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями администрации МО «Улаганский район».

4.4. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район» в соответствии с решениями администрации МО «Улаганский район», одновременно в той же пропорции увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов руководителей этих учреждений, их заместителей.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера утвержденным постановлением администрации № 156 от 15.07.2011г. «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов МО «Улаганский район» и работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район», работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2. Доплата за вредные условия труда.

Доплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и начисляется за время фактической занятости работника на таких рабочих местах. При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

5.3. Доплата за работу в ночное время.

Работникам учреждений производится доплата за работу в ночное время суток в размере 35% от оклада.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

5.4. Доплаты отдельным категориям работников за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников производится по соглашению сторон, согласно ст.151,152 Трудового кодекса РФ.

5.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно требованиям ст.153 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом выплат стимулирующего и компенсационного характера:

- сдельщикам- не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам- труд, которых оплачивается по дневным и часовым ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.6. Доплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы- двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. В связи с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районный коэффициент в размере-70%;
- процентная надбавка к заработной плате за работу в районах приравненных к районам Крайнего Севера выплачивается в соответствии с решением сессии районного Совета депутатов МО «Улаганский район» от № «Положение о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц, работающих в организациях и учреждениях финансируемых из бюджета муниципального образования «Улаганский район», проживающих на территории района», приравненного к районам Крайнего Севера-50%.

5.8. Работникам учреждений выплачиваются иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные нормативно- правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления МО «Улаганский район»

5.9. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством устанавливаются компенсационные доплаты, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется от должностного оклада.

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности

работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность- вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

По решениям руководителя учреждения работники, совершившие в течение соответствующего периода нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть лишены стимулирующих выплат в размере от 10 до 50% или полностью.

6.3. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера утвержденным постановлением администрации от 11 ноября 2008г. № 856 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных органов МО «Улаганский район» и работников муниципальных учреждений МО «Улаганский район» работникам могут осуществляться следующие выплаты стимулирующего характера.

- 1) Повышающие коэффициенты к окладу, указанные в разделе II, пункте данного Положения.
- 2) Стимулирующая надбавка- за почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» Российской Федерации и Республики Алтай, «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный артист Республики Алтай», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и другие почетные звания Российской Федерации и Республики Алтай устанавливается в размере 10 процентов от оклада.
- 3) Выплаты молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности;

Выплаты молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности устанавливается в течение одного календарного года в размере 0,5 процентов от оклада.

6.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

6.5. В целях поощрения работников за выполненную работу и **только при экономии Фонда оплаты труда** в учреждении могут быть установлены премии.

Решение о введении каждой премии из нижеприведенных премий принимает руководитель учреждения. Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальными размерами премия не ограничивается.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) может выплачиваться с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, (Приложение №2) При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью

учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств.

6.6. Решение директора учреждения о лишении премии работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6.7. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VII. Прочие выплаты.

7.1. При экономии Фонда оплаты труда и в пределах фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.2. Решение об оказании материальной помощи, ее конкретном размере принимает руководитель учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. При этом наименования указанных выплат, условия и порядок осуществления их выплаты отражаются в соответствующем Положении, утверждаемом локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Материальная помощь производится на основании приказа руководителя.

VIII. Формирование фонда оплаты труда.

8.1. Формирование фонда оплаты труда на год происходит из денежных средств, предусмотренных на определенный год. Фонд оплаты труда состоит из следующих выплат:

- базовые оклады
- персональный повышающий коэффициент к окладу (при экономии и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда за месяц, по приказу руководителя).
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
- за работу в учреждении с вредными условиями (по итогам аттестации рабочих мест)
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию
- районный коэффициент
- коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях
- коэффициенты за работу в высокогорных районах
- процентная надбавка к заработной плате за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

IX. Другие вопросы оплаты труда.

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об оплате труда

Размеры минимальных окладов и коэффициентов по занимаемой должности по профессиональным квалификационным группам в МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г.Калкина»

| | Квалификационные уровни | Размер оклада | Размер коэффициента по занимаемой должности |
|--|--------------------------------|----------------------|--|
| | | | |

| ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | | | |
|--|---|------|--|
| 1 | 1 квалификационный уровень (специалист по кадрам) | 3552 | |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | |
| 3 | 3 квалификационный уровень | | |
| ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень (программист) | 3552 | |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | |
| ПКГ Должностей педагогических работников | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | | |
| 2 | 2 квалификационный уровень (преподаватели) | 3908 | |
| 3 | 3 квалификационный уровень | | |
| 4 | 4 квалификационный уровень | | |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии» | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень | | |
| 2 | 2 квалификационный уровень | | |
| 3 | 3 квалификационный уровень (библиотекарь) | 3552 | |
| ПКГ «Общепромышленные должности рабочих первого уровня» | | | |
| 1 | 1 квалификационный уровень (вахтер, уборщица) | 1964 | |

Приложение № 3
к коллективному договору

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительные отпуска

| № | Должности | Ежегодный отпуск | Северные дни | Дни дополнительных отпусков за работу во | Итого |
|----|------------------------------|------------------|--------------|--|-------|
| 1 | Преподаватели | 56 | 16 | | 72 |
| 2 | Концертмейстер | 56 | 16 | | 72 |
| 3 | Педагог организатор | 56 | 16 | | 72 |
| 4 | директор | 56 | 16 | | 72 |
| 5 | Зам. директора по УВР | 56 | 16 | | 72 |
| 6 | Специалист по кадрам | 28 | 16 | | 44 |
| 7 | Уборщица служебных помещений | 28 | 16 | | 44 |
| 8 | Вахтер | 28 | 16 | | 44 |
| 9 | Библиотекарь | 28 | 16 | | 44 |
| 10 | Костюмер | 28 | 16 | | 44 |
| 11 | программист | 28 | 16 | | 44 |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Председатель трудового коллектива: _____ / С.Н. Танзаева/

Приложение № 4
к коллективному договору

План профессиональной подготовки, повышения квалификации

работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им.А.Г. Калкина »

| № | ФИО | Должность | Годы прохождения | Следующие курсы |
|----|----------------------------------|---------------|------------------|-----------------|
| 1 | Акчина Татьяна Кирилловна | Преподаватель | - | 2017 |
| 2 | Дробинина Олеся Ивановна | Преподаватель | - | 2017 |
| 3 | Змаева Наталья Алексеевна | Преподаватель | 2016 | 2021 |
| 4 | Калкина Алена Николаевна | Преподаватель | - | 2017 |
| 5 | Кеденова Эмилия Юрьевна | Преподаватель | 2012 | 2017 |
| 6 | Кымындынов Юрий Иосифович | Преподаватель | - | 2017 |
| 7 | Куюков Иван Гаврилович | Преподаватель | - | 2017 |
| 8 | Мамаева Алтынай Анатольевна | Преподаватель | 2016 | 2021 |
| 9 | Пикалова Виктория Сергеевна | Преподаватель | 2016 | 2017 |
| 10 | Самалова Жанна Николаевна | Преподаватель | - | 2017 |
| 11 | Санина Сынару Альбертовна | Преподаватель | 2016 | 2021 |
| 12 | Содоноква Тамара Ивановна | Преподаватель | 2015 | 2017 |
| 13 | Тадышева Александра Михайловна | Преподаватель | - | 2017 |
| 14 | Танзаева Суркура Николаевна | Преподаватель | 2016 | 2021 |
| 15 | Темеев Алан Викторович | Преподаватель | - | 2017 |
| 16 | Темеева Айана Михайловна | Преподаватель | - | 2017 |
| 17 | Топчина Айана Геннадьевна | Преподаватель | 2015 | 2018 |
| 18 | Топчина Байымсур Нарыновна | Преподаватель | - | 2017 |
| 19 | Топчина Эркелей Геннадьевна | Преподаватель | - | 2017 |
| 20 | Чулунова Айланай Русланбековна | Преподаватель | 2016 | 2021 |
| 21 | Чулунова Марина Ивановна | Преподаватель | 2016 | 2017 |
| 22 | Чулунова Марина Сергеевна | Преподаватель | 2015 | 2017 |
| 23 | Ужнеков Алексей Михайлович | Преподаватель | - | 2017 |
| 24 | Язарова Солунай Аржановна | Преподаватель | - | 2017 |
| 25 | Санашкина Александра Геннадьевна | Преподаватель | - | 2019 |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Председатель трудового коллектива: _____ /С.Н. Танзаева/

Приложение № 5
к коллективному договору

Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой

| № | Перечень профессий и должностей | Численность штата |
|---|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Уборщицы служебных помещений | 3 |
| 2 | Вахтер | 2 |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Председатель Совета трудового коллектива: _____ / С.Н. Танзаева /

Приложение № 6
к коллективному договору

Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (Постановление Минтруда РФ от

17.12.2001 г. № 85)

| № п/п | Профессия или | Наименование СИЗ | Норма выдачи на год |
|-------|------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Уборщицы служебных помещений | Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые | 1 шт. 6 пар 2 пары 1 пара |
| 2. | Вахтер | халат | 1 шт. |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Председатель Совета трудового коллектива: _____ / С.Н. Танзаева /

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета
трудоого коллектива

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Улаганская
ДШИ им.А.Г. Калкина»

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г.Калкина»**

| № | Содержание мероприятий (работ) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий |
|----------|--|------------------------------------|--|
| 1 | Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкции и других материалов за счет учреждения. | Ежегодно по мере обновления и | специалист по охране труда и директор |
| 2 | Обеспечивать работников спец. одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Обеспечивать приобретение, хранение, структуру, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств | 1 раз в год | специалист по охране труда, директор |
| 3 | В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие не выполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего | | специалист по охране труда и директор |
| 4 | Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медосмотров работников сохранением места работы и среднего заработка. | 1 раз в год | Директор и Председатель Совета |

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 5 | Издание инструкции по технике безопасности и производственной санитарии. | По мере необходимости | специалист по охране труда и директор |
| 6 | Проведение инструктажа для учебно-вспомогательного персонала и рабочих. Учет и отчетность по расходованию средств, ассигнованных на улучшение охраны труда. Проверка знаний работников по охране труда и техники | По инструкции и | специалист по охране труда и директор |
| 7 | | | |
| 8 | Организация обучения, инструктажа, проверка знаний по охране труда работников предприятия | В течение года, по мере необходимости | Администрация школы |
| 9 | Устройство заземления электроустановок. | 1 раз в 3 года | Директор |
| 10 | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях на | 1 раз в год | Директор |
| 11 | | | |
| 12 | Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы, конструкции), и на другие объекты сигнальных цветов | | Директор |
| 13 | Приведение зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских сооружений) | | Директор |

Приложение № 8
к коллективному договору

График сменности

| № | Должность | Численность штата |
|---|-----------|-------------------|
| 1 | Вахтер | 2 |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Председатель Совета трудового коллектива: _____ / С.Н. Танзаева /

Приложение № 9
к коллективному договору

**Фонд охраны труда
МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина »**

| № | Наименование | Сумма |
|----------|---------------------|--------------|
| 1 | Спецодежда | 4000 |
| | Итого | 4000 |

Директор школы: _____ /Л.А. Натова/

Главный бухгалтер: _____ /А.А. Чулунова /

Председатель Совета трудового коллектива: _____ / С.Н. Танзаева /

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано:
И.о. начальника

Утверждаю
Директор МБУ ДО

Территориального отдела Управления
Роспотребнадзора по РА в Кош-
Агачском и Улаганском районах
_____ Э.А. Дибиков

«Улаганская ДШИ
им. А.Г. Калкина»

_____ Л.А.Натова

**График периодических медицинских осмотров
(обязательных) работников школы**

| № | Перечень профессий | Сроки прохождения медосмотров |
|----------|---------------------------|--|
| 1 | директор | В начале учебного года 1 раз в год. |
| 2 | Преподаватели | В начале учебного года 1 раз в год. Санитарное и гигиеническое обучение 1 раз в 2 года. |
| 2 | Техперсонал | В начале учебного года 1 раз в год. |

Приложение № 11
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Улаганская

трудового коллектива
МБУ ДО «Улаганская ДШИ
им.А.Г. Калкина»

ДШИ им.А.Г. Калкина»

_____ С.Н. Танзаева

_____ Л.А. Натова

Состав комиссии по охране труда

1. Натова Л.А - председатель комиссии;

Члены комиссии:

2. Качкинова Ч.С.- специалист по охране труда;

3. Танзаева С.Н.- председатель Совета трудового коллектива;

Приложение № 12
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Улаганская

трудового коллектива
МБУ ДО «Улаганская ДШИ
им.А.Г. Калкина»

ДШИ им.А.Г. Калкина»

_____ С.Н. Танзаева

_____ Л.А. Натова

График отпусков работников МБУ ДО «Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»

| № п/п | Должность работника | Количество календарных дней отпуска | Количество дополнительных дней отпуска |
|-------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Директор | 72 | - |
| 2 | Заместитель директора по УВР | 72 | - |
| 3 | Педагог-организатор | 72 | - |
| 4 | Преподаватели | 72 | - |
| 5 | концертмейстер | 72 | - |
| 6 | Библиотекарь | 44 | - |
| 7 | Костюмер | 44 | - |
| 8 | Вахтер | 44 | - |
| 9 | Уборщица | 44 | - |
| 10 | Специалист по кадрам | 44 | - |
| 11 | Программист | 44 | - |

О внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина» на 2017- 2019 г.г. от 17.03.2017 года