КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Яльчикская детская школа искусств
Яльчикского района Чувашской Республики»
на 2022 – 2025 годы

Коллективный договор прошел регистрацию
в Яльчикской районной организации Профсоюза
работников образования

Учетный №20 от «10» октября 2022г.
Председатель организации работников образования
_____Є. В. Скворцов

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в администрации Яльчикского района

Регистрационный № 10 от «21» 10 2022года

Специалист по вопросам трудовых отношений
_____Э.В. Молоствова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики.

1.1.2. Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ и ст. 26 Закона об образовании в РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ),
- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,
- Законом ЧР «О социальном партнёрстве»,
- Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников образования,
- Республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф»,
- иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 Российской Федерации в сфере культуры.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.
1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.
1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:
1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) положение о распределении стимулирующих и компенсационных выплат;
4) положение о премировании работников;
5) соглашение по охране труда;
6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;
1.19.Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации 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;
1.20. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления

условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.21. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями и 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 неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников…», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объём учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. 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 учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст. 74 ТК РФ).

2.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.9. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.10. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.13. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по

основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами .

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. 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 профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать 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.

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.

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 работодателя.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения 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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. В норму рабочего времени педагогических работников учреждения входит учебная и неучебная занятость. Учебная занятость включает проведение уроков и подготовку к ним, обучение детей-инвалидов на дому, консультации и дополнительные занятия с обучающимися.

Неучебная занятость включает подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия

допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается 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, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.9. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего одну ставку педагогической нагрузки. График работы на лето утверждается приказом руководителя.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели доего начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за непрерывный стаж работы в отрасли в соответствии со ст. 116 ТК РФ (за исключением работников, работающих по графику, отсутствие которых на рабочем месте влечет за собой дополнительные финансовые затраты):
- свыше 5 лет – 1 день,
- свыше 10 лет – 2 дня,
- свыше 15 лет – 3 дня,
- свыше 20 лет – 4 дня,
- свыше 25 лет – 5 дней и т.д.

5.13. В учреждении установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем, работу с ненормированным рабочим днем для административных работников (приложение

№6).

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.15. Общим выходным днем является воскресенье.

5.16. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК.РФ, 56 календарных дней – преподавателям, ст. 334 ТК РФ.

5.17. Стороны договорились, что работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в рабочих днях:

- при бракосочетании самого работника - 3 дня;
- при бракосочетании детей – 1 день
- при рождении ребенка (супругу) - 3 дня;
- похорон близких родственников - 3 дня;
- 1 сентября всем женщинам, имеющим детей первоклассников - 1 день.
- день рождения работника – 1 день (если в этот день нет возможности использовать, то в любой другой день по согласованию с администрацией);
- наличие прививки от Covid-19 – до 2 календарных дней.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5-ти календарных дней, статья 128 ТК РФ.

5.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери, мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, родственникам для ухода за заболевшим членом семьи, установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, ст. 263 ТК РФ.

5.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

5.21. Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков, ст. 123 ТК РФ.

5.22. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ (Приложение№4).

5.23. Производить единовременные денежные выплаты к заработной плате работникам:

- за высокие достижения в работе;
- за призовые места на конкурсах (Положение о премировании).

5.24. Вся деятельность коллектива осуществляется по планам, утвержденным руководством школы.

5.25. Стороны договорились, что обязанности, которые выполняет каждый работник коллектива в соответствии со своей специальностью, квалификацией и должностью, определяются профессиональными квалификационными группами должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации (№ 216н от 5 мая 2008 года, № 247н от 29 мая 2008 г, № 248н от 29 мая 2008), а также должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.26. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение концерта, выступление на методических объединениях, педагогических советах, производственных собраниях.

5.27. Работодатель обязуется:

- предоставлять не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы преподавателям длительный отпуск сроком до 1 года, ст. 335 ТК РФ.

5.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

5.29. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.30. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.31. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

В случае перевода заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, такой перевод осуществляется за счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

Днями выплаты заработной платы являются: 11, 26

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки(педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно, в размере в соответствии со ст.236 Трудового кодекса РФ.

6.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной

организации (выслуга лет);

- *при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;*
- *при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома;*
- *- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждени.*

6.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

6.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера реализовывать через локальные Положения об оплате труда, Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, Положения о премировании, установление критериев и показателей эффективности деятельности, являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору

6.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.11. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже размера минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе при неполном рабочем времени, трудового договора, заключенного на условиях совместительства.

Оплата работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата сверхурочной работы, работы по совмещению профессий (должностей), работы в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п., в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

Порядок индексации заработной платы устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.13. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.14. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается дополнительной работой, осуществляемой по правилам ст.60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, еслипроизводится в рамках рабочего времени по основной работе, или по правилам ст.60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в свободное от основной работы время.Поскольку в соответствии со ст. 160 ТК РФ не были проведены мероприятия по совершенствованию труда уборщиков служебных помещений , расчет оплаты труда для уборщиков служебных помещений осуществляется исходя из 500 кв.м. на 1 штатную единицу - нормы убираемой площади, действующей на день отмены типовых штатов. Уборка сверх 500 кв.м. оплачивается как дополнительная работа, исходя из ст.ст.60.1 или 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел VII. Условия работы, охраны и безопасность труда

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников организации является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда и окружающей среды (Приложение № 5) и выделяет на эти цели средства по смете (ст. 226 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды, разработать и ввести в действие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

7.2.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, согласно ст. 212 ТК РФ

7.2.3. Провести обучение и проверку знаний членов комиссии по охране труда, преподавателей, работников АХЧ, руководящих работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, Постановление Минтруда и социального развития РФ, Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90).

7.2.4. Приобрести для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

7.2.5. Выполнить к 1 октября мероприятия по подготовке организации к работе в зимних условиях.

7.2.6. Своевременно и бесплатно выдавать работникам организации сертифицированные спецодежду и другие средства индивидуальной защиты согласно утвержденным отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты (ст. 221 ТК РФ, межотраслевые правила обеспечения работников СИЗ, приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н, (Приложение №7).

7.2.7. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

7.2.8. Создать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.2.9. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ), Приказ Минздрава и соц. развития РФ от 12.04.2011г. №302 н.

7.2.10. Предусмотреть оборудование комнат отдыха, комнат психологической разгрузки и др. объектов социально-бытового назначения.

7.2.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;

7.2.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда.

7.3. Работодатель и профком:

7.3.1. Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в организации образуется постоянно действующий орган - комитет (комиссия) по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздрава и социального развития РФ от 29.05.2006г. №413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

7.3.2.Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда.нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, не обеспечение работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3.3.Исходя из того, что организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью в процессе труда, договорились, что помимо страховых выплат, которые должны быть выплачены потерпевшему в соответствии с Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев» организация выплачивает пострадавшему:

- единовременное пособие в размере 1 федерального МРОТ;

7.3.4.Регулярно рассматривают на совместных заседаниях вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

7.3.5.Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой программе.

7.3.6.Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда работников организации;
- осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности, обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов, обеспечивать первичными средствами пожаротушения;
- выполнять мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.

7.3.7.Работодатель обязуется:

- обеспечить соблюдение режима рабочего времени и отдыха, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии на основе действующих положений, инструкций и правил.

7.3.8.Работодатель и профком обязуются:

- при премировании работников учитывать состояние охраны труда и техники безопасности.

7.3.9.Работодатель обязуется:

- работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или в случае профессионального заболевания, возместить ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством.

VIII. Поддержка молодых педагогов

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой.
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

8.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Раздел IX. Социальные гарантии

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

9.1.2. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год медосмотра.

9.1.3. Оказывать материальную помощь в случае их длительной болезни при наличии средств.

9.1.4. Оплачивать первые три дня по больничному листу о временной нетрудоспособности за счет средств организации.

9.1.5. Оказывать дополнительную поддержку педагогическим работникам, выходящих на пенсию по возрасту.

9.1.6. Женщинам, находящимся в административном отпуске по уходу за детьми в возрасте 1,5- 3 лет, выплачивать ежемесячную компенсацию при наличии средств.

9.2. Работодатель и профком обязуются:

9.2.3.Профком осуществляет деятельность по оздоровлению работников и членов их семей.

9.2.4. Работодатель и профком обязуются:

- оказывать единовременную финансовую помощь работникам, уходящим на заслуженный

отдых;

- оказывать материальную помощь работникам в связи с не предвиденными обстоятельствами: несчастным случаем, пожаром, смертью родственников.

9.3. Работодатель и профком:

9.3.1. Пришли к соглашению, что будут представлять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, особо отличившихся к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации, к присвоению республиканских и российских почетных званий, для награждения медалями и орденами. Представлять работников, состоящих в профсоюзной организации к награждению Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры. Выдвигать и поддерживать работников, состоящих в профсоюзной организации, к присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики».

9.3.2. Профком обязуется:

- оказывать бесплатную юридическую помощь работникам, состоящим в профсоюзе;
- защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах, ст. 29 Закона РФ о профсоюзах;
- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;
- обеспечивать членов профсоюза льготными путевками в дома отдыха;
- организовать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов по усмотрению членов профсоюза;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с руководителем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- совместно с администрацией организовывать новогодние мероприятия для работников ;
- оказывать материальную помощь работникам, пенсионерам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае временной потери работы, длительной нетрудоспособности, болезни;
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами в жизни (50, 55, 60, 65, 70 лет) за счет средств профсоюзной организации;
- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

Раздел X. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Первичная профсоюзная организация действует на основании Устава российского профсоюза работников культуры, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и др.).

10.2. Для осуществления уставной деятельности профорганизации работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование профкому необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, печатные множительные работы.

10.2.3. В соответствии с письменными заявлениями работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и бесплатно перечислять их на расчетный счет профкома, ст. 377 ТК РФ.

10.2.4. При наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, удерживать и перечислять на счет профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от заработной платы согласно Закону о профсоюзах.

10.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения, и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.6. Неукоснительно соблюдать права работников в учреждении, включая право создавать профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью, ст. 21 ТК РФ.

10.2.7. Гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на заседаниях совета школы, оперативных совещаниях, планерках.

10.3. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

10.4. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
5. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
12. утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
13. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
14. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
15. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
16. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ)
17. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и др.

10.5. Работодатель обязуется:

10.5.1. При проведении аттестации и тарификации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома соответствующего выборного профсоюзного органа.

Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок 5 дней в течение года председателя профкома, работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов нового договора и соглашения, ст. 39 ТК РФ.

10.5.2. Строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборного профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы, ст. 374, 376 ТК РФ, ст. 25-27 Федерального закона о профсоюзах.

10.5.3. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.5.4. В недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.5.5. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов предприятия, организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, производить только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. С соблюдением этого же порядка производить расторжение с ними трудового договора по истечении двух лет после окончания срока их полномочий (ст. 374, 376 ТК РФ).

Раздел XI. Заключительные положения.

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

11.4. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному соглашению с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании (конференции) работников учреждения.

11.5. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в администрацию района (в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальном партнерстве»).

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

11.7. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором.

11.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

11.9. Профком:

- утверждает постоянную комиссию профкома по контролю за исполнением коллективного договора;
- принимает необходимые меры для исполнения обязательств коллективного договора;
- заслушивает отчеты исполнителей о работе по выполнению обязательств коллективного договора;
- информирует трудовой коллектив на собрании о выполнении обязательств коллективного договора.
- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;

11.10. Стороны договорились, что ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников учреждения, будет рассматриваться в соответствии со ст. 55 ТК.РФ и ст. 5.31 Кодекса РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

11.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в

течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение№1.Правилавнутреннеготрудовогораспорядка учреждения.
Приложение№2.ПоложениеобоплатетрудаработниковМБУДО«ЯльчикскаяДШИ».
Приложение № 3. Положение «О премировании МБУДО «ЯльчикскаяДШИ».
Приложение № 4. Форма расчетного листка.
Приложение№ 5.Соглашение поохранетрудаработниковМБУДО«ЯльчикскаяДШИ» на 2022 - 2025 гг.
Приложение№ 6.Положениеостимулированиитрудаработниковв МБУДО «Яльчикская ДШИ».
Приложение№ 7.Нормыобеспечениясредствамииндивидуальнойзащитыработников.

От работодателя:
Руководитель образовательной организации

МБУДО «Яльчикская ДШИ»
Васильева Клавдия Владимировна

_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
« __ » _____ 20__ г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

Парферьева Римма Витальевна

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 1

Согласовано Утверждено

Председатель профсоюзной организацииИ.о директора МБУДО «Яльчикская ДШИ»

_____ Р. В. Парферьева _____Л.А. Зайцева

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьёй 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы искусств, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором, который заключается в обязательном порядке с работниками, принятыми на работу после 01.02.2002г.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «Яльчикская ДШИ». Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленное директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в личном деле работника в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии со статьёй 70 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.В связи с изменениями в организации работы ДШИ и организации труда в ДШИ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДШИ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п. 3, ст.722 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 6 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п.7 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка,

несовместимого с продолжением данной работы(ст. 81 п. 8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ (п. 3 ст. 50 Закона «Об образовании» и ст. 336 п. 1 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДШИ.

2.12.Днем увольнения считается последний день работы. С увольняемым работником администрация ДШИ производит полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в день увольнения.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (перечисление на банковскую карту в соответствии с графиком бухгалтерии отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского района 26 и 11 числа каждого месяца);

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляемый по заявлению работника, без сохранения заработной платы.

3.2.13.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. своевременно, оформлять необходимую документацию;

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

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством РФ порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников ;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, не допускать курение табака на территории и в помещениях. Нарушение данных правил влечет административную и дисциплинарную ответственность;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Начало учебных занятий- 12.30 ч., окончание – 18.00 ч.. Для работников административно-управленческого персонала по соглашению сторон (на основании заявлений) может быть установлена пятидневная (40 часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями (по выбору). В каникулярное время начало работы школы в 9.00 ч., окончание в 17.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Для педагогического персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для

обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Администрация школы предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 младших или 18 старших часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель (концертмейстер) и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель (концертмейстер) не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов (групп), если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, изменения контингента или учебного плана, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня технического персонала составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.11. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. 6.2. Неоплачиваемые отпуска (отпуска без сохранения заработной платы) предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представительный орган работников (Совет трудового коллектива) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников культуры.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу, в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Приложение № 2

Согласовано Утверждено

Председатель профсоюзной организацииДиректор МБУДО «Яльчикская ДШИ»

_____ Р. В. Парферьева_____К.В.Ваильева

Приказ № 2 от 15.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики», занятых в сфере образования.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики», занятых в сфере образования (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. №377» и с постановлением главы администрации Яльчикского района Чувашской Республики» от 15 сентября 2020 года №460 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской республики, занятых в сфере образования» и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУДО «Яльчикская ДШИ», занятых в сфере образования (далее – организация), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

размеры коэффициентов к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в организациях;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в организациях;

условия оплаты труда руководителей организаций;

Настоящее Положение носит обязательный характер.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников организации максимальными размерами не ограничивается.

1.3. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» утверждаются его руководителем, и включают в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетной организации Яльчикского района Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики, из средств бюджета Яльчикского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников.

В случае оптимизации структуры и численности работников организации экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы», от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут направляться организациями на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Фонд оплаты труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

$ФОТ_{оу} = ФОТ_{б} + ФОТ_{ст} + В_{к}$,

где:

$ФОТ_{б}$ – базовая часть фонда оплаты труда работников организации;

$ФОТ_{ст}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников организации;

$В_{к}$ – выплаты компенсационного характера.

1.6. Система оплаты труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» устанавливается с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в организациях;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера в организациях;

е) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативно- правовыми актами Яльчикского района в сфере оплаты труда;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников организации;

и) настоящего Положения.

1.7. Оплата труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативно – правовыми актами Яльчикского района Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.8. Организация в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.9. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.10. Размеры окладов (ставок) устанавливаются в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1 настоящего Положения .

1.11. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1 настоящего Положения. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ

рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждений и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Основной персонал организации – работники организаций, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал организации – работники организаций, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал организации – работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).»;

2.2. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

Требования к уровню образования при установлении размеров окладов (ставок), определенные в тарифно-квалификационных характеристиках должностей работников в разделе «Требования к квалификации», предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего образования и не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, педагога-психолога.

Работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение высшего образования, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение среднего профессионального образования, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома бакалавра, специалиста, магистра является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание трех полных курсов образовательных организаций высшего образования, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в общеобразовательных учреждениях, размеры окладов (ставок)

устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и музыкальных училищ, работающим в общеобразовательных организациях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее профессиональное музыкальное образование.

Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии организации назначаются руководителем организации на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3.Минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731):

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные Уровни(*должности в ОУ*)	минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		4255
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования *(музыкальный руководитель)*	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	2 квалификационный уровень:	5366

1	2	3
	при наличии высшего образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования *(воспитатель)*	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5366
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4856
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	4515
	4 квалификационный уровень: при наличии высшего образования *(педагогические работники)*	5889
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5421
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5772
	2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	6338
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	6949

Минимальные размеры окладов (ставок) работников со средним общим образованием устанавливаются в размере 4255рублей.

2.4. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

коэффициент за выслугу лет;

коэффициент за квалификационную категорию;

персональный коэффициент;

коэффициент за сложность.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.5–2.8 настоящего Положения.

2.5. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже.

Размеры коэффициента за выслугу лет работникам организаций образования, не являющимся молодыми специалистами:

от 2 до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 20 лет – 0,25;

свыше 20 лет – 0,30.

Размер коэффициента за выслугу лет работникам организаций образования, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 0,50. Размер коэффициента за выслугу лет работникам организаций образования, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 0,75.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

К молодым специалистам в целях реализации настоящего Положения относятся выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до 35 лет, принятые на работу в учреждения в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с организацией.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам организации с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры коэффициента:

0,25 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда

педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при

начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.7. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, научным работникам, руководителям структурных подразделений организации устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ за дополнительные занятия с обучающимися (индивидуальные и групповые занятия, собеседования, занятия по ликвидации пробелов в знаниях, занятия с детьми с повышенной мотивацией и др.), проверку письменных работ, классное руководство, за предметные, цикловые и методические комиссии, заведование учебнымикабинетами (включая кабинет профориентации, информатики, спортивный зал), лабораториями, архивом, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение кружковой работы, внеклассной работы по физическому воспитанию, структурными подразделениями образовательных учреждений, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, за заведование очно-заочным, заочным отделениями, отделениями по специальности в организациях среднего профессионального образования, за работу с библиотечным фондом учебников, за работу в комиссиях во время выпускныхэкзаменов, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), подготовку детей к праздничным выступлениям, учителям национального языка и литературы за работу в классах (группах) с русским языком обучения, учителям, преподавателям, воспитателям за работу в организациях с углубленным изучением иностранного языка, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, участие в научных экспедициях, разработку методических пособий, программ, проектов, проведение смотров, олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий с детьми и работниками образования, спортивных, туристских и других экспедиций с детьми и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей.

Размеры персональных коэффициентов:

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размеры коэффициентов к окладам (ставкам)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1квалификационный уровень	до 0,12
	2квалификационный уровень	до 0,15
	3квалификационный уровень	до 0,18
	4квалификационныйуровень	до 0,20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1квалификационный уровень	до 0,20
	2квалификационный уровень	до 0,22
	3квалификационный уровень	до 0,25

Решение об установлении персонального коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.8. Коэффициент за сложность устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников.

Размер коэффициента за сложность:

педагогическим работникам МБУДО «Яльчикская ДШИ» – 0,35;

Коэффициент за сложность применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.9. Оплата труда педагогических работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации.

2.10. С учетом условий труда педагогическим и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.11. Педагогическим и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда работников организаций, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников организаций, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861): в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессией рабочих (ЕТКС) , утвержденным Постановлением Минтруда от 05.03.2004 №30

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни / должности в ОО	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	минимальный размер оклада (ставки), рублей

1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень (*уборщик служебных помещений, сторож)* (*Рабочий по комплексному обслуживанию)*	1 квалификационный разряд	3264
		2 квалификационный разряд	3943
		3 квалификационный разряд	3943
	2 квалификационный уровень		4340
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень (*оператор котельной)*	4 квалификационный разряд	4538
		5 квалификационный разряд	4821
	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	5106
		7 квалификационный разряд	5388
	3квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	5717

Оплата труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в образовательных организациях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

3.2. Работникам организации, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения.

3.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях.

Размеры коэффициентов за стаж работы:

от 1 года до 3 лет – до 0,05;

от 3 лет до 5 лет – до 0,15;

свыше 5 лет – до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим организации, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и которые привлечены для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ -до 2,0.

3.5. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты

компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.6. Рабочим организации выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда руководителя организации и заместителя

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

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

Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

Установление размера должностного оклада руководителя организации на календарный год осуществляется ежегодно приказом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского района – главного распорядителя средств бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, в ведении которых находится организация (далее – отдел образования), заместитель руководителя– приказом руководителя организации.

4.2. Отдел образования устанавливает руководителю организации, находящегося в его ведении, выплаты стимулирующего характера.

Руководителю организации выплаты стимулирующего характера выплачиваются по приказу отдела образования с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и его руководителя.

Заместителю руководителя организации выплачиваются премии, стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, с учетом абзаца пятого настоящего пункта настоящего Положения.

Руководителю организации, его заместителю к должностным окладам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников организации, установленные подпунктом «а» пункта 7.3 настоящего Положения, руководителю организации, заместителю руководителя не устанавливаются.

4.3. С учетом условий труда руководителю организации, его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.4. Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников бюджетной организации, формируемого за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя бюджетной организации и средней заработной платы работников этой организации устанавливается отделом образования в кратности от 1 до 4.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя бюджетной организации Яльчикского района Чувашской Республики и средней заработной платы работников этой организации в кратности от 1 до 4 может быть увеличен по приказу отдела образования в отношении руководителя организации, которое включено в соответствующий

перечень муниципальных организаций, руководители которых назначаются отделом образования.

4.5. Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

V. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

5.1.Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».»;

5.2.Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций.

В организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работыи(или) отработанному времени.;

6.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам организации за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ развития образования;
-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом

руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителю организации, его заместителю доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

6.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников организации утверждаются руководителем организации в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией организации (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации);

б) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»– надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами организации);

в) лицам, работающим в общеобразовательных организациях и имеющим ученые степени кандидата наук– до 20 процентов к окладу (ставке) в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами организации.

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за ученую степень выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

Надбавки за ученую степень кандидата наук не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звание действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

6.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю организации принимается соответствующим органом исполнительной власти, другим работникам – руководителем организации по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников организации).

6.5. Порядок, размеры и условия премирования работников организации по итогам работы определяются локальными нормативными актами организации. Порядок, размеры и условия премирования руководителей организаций по итогам работы утверждаются соответствующим органом исполнительной власти.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1.1. Из средств фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом организации.

Материальная помощь выплачивается работникам организации и руководителю организации в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении

дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом организации.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю организации оказывается на основании приказа соответствующего органа исполнительной власти.

7.1.2. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 1 сентября 2016 г., однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель организации на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с организацией.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7 части первой статьи83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

VIII. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам организации соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение № 3

Согласовано	***Утверждено***
Председатель профсоюзной организации	Директор МБУДО «Яльчикская ДШИ»
_____ Р. В. Парферьева	_____ В. Н. Архипов
Протокол № 1 от 11.01.2018г.	Приказ №1 от 11.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке премирования работников муниципального учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ».

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников образовательного учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких рабочих результатов, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, профессионального роста.

2. Цели и задачи установления премий.

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работ;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдений трудовой дисциплины;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3.. Условия премирования

3.1. Условиями премирования **педагогических работников** являются:

- строгое выполнение должностных обязанностей педагогических работников, согласно должностной инструкции (функциональных обязанностей);
- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий, своевременная подготовка отчётности, исполнение решений, распорядительных документов, приказов;
- проявление личной инициативы и творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- работа без жалоб и замечаний;
- участие в течение периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

– большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

- эффективная работа по сохранению деятельности контингента обучающихся.

3.2.Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы являются:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности;

-постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройство;

- высокий уровень исполнительской дисциплины. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- качественное обеспечение сохранности имущества;

- качественная работа по подготовке школы к новому учебному году;

- за работу, не входящую в должностные обязанности, при подготовке к новому учебному году.

3.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

3.5. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

4. Размеры и порядок премирования

4.1. Премирование работников осуществляется по итогам работы за прошедший период (месяц квартал, полугодие, год). Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

4.2. Распределение премий по результатам труда производится комиссией по оценке результатов труда работников школы (далее – Комиссия).

4.3. Периодичность заседания комиссии – по мере необходимости. Комиссия правомочна распределять премии по результатам труда, если на заседании присутствует более половины (или более 2/3) от его состава.

4.4. Предложение о премировании работников образовательной организации выносят директор образовательного учреждения и выборный профсоюзный орган.

4.5. Работники учреждения представляют в комиссию оценочный лист о показателях своей деятельности, являющуюся основанием для премирования.

4.6. Комиссия принимает решение о премировании, размере премии на основании целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения по набранным баллам (приложение). Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о распределении фонда премирования.

5. Порядок определения размера премии.

5.1. Премирование работников производится за счёт и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счёт и в пределах экономии фонда оплаты труда. Размер премии может определяться как в % к окладу, так и в абсолютном размере.

5.1. Размер фонда премирования зависит от количества набранных баллов по целевым показателям эффективности деятельности муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений на основании решения Комиссии по распределению премиального фонда педагогических работников между образовательными учреждениями.

Размер фонда премирования одного педагогического работника исчисляется по формуле:

Фонд премирования

Общее количество балловпедагога=ССЧ у педагога ХЦена одного балла по школе Х у педагога

;

где

Цена одного балла по школе= Фонд премирования по школе / Общее количество баллов по школе с учетом ССЧ**;**

Общее количество баллов по школе с учетом ССЧ = (Количество баллов у педагогахССЧу упедагога)+ (Количество баллов у1 педагогаССЧ у 1 педагога)+ **… i n**;

или

С=М*Х, где

С размер премии педагогического работника ,

М- % отношение балла педагогического работника к общему максимально допустимому баллу,

Х- должностной оклад педагога;

М – вычисляется по формуле:

М= А/В* 100% ,где

А- балл руководителя, набранный за определенный период,

В- максимально возможный балл.

Приложение

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности педагогических работников

№ п/п	Показатели деятельности	Плановые значения показателей деятельности	Критерии оценки эффективности работы (максимально возможное)	Педагогический работ-ник
1	2	3	4	
Участие и результативность участия преподавателей в профессиональных конкурсах и грантах				
1.1	Призер или победитель конкурсов	Победитель – 2 балла призер – 1 балл	2	
Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов				
1.2	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов – 3 баллов. 1 обоснованное обращение граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов, при условии его оперативного устранения – 2 балла. Более 1 обоснованного обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов– 0 баллов.	3	
Исполнительская дисциплина				
1.3	Своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями администрации школы и вышестоящих органов	Своевременное предоставление материалов, разработанных качественно, в соответствии с основаниями, указанными в запросах администрации школы , отдела образования и молодежной политики администрации – 5 баллов	5	
Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта				
1.4	Регулярное предоставление материалов на сайт школы	не менее 2 раза в месяц – 3 балла	3	
Результативность участия учащихся в конкурсах				
1.5	Наличие призеров или победителей мероприятий муниципального, регионального и федерального уровней	победитель- 3 балла призер- 2 балла	3	
Квалификация педагогического персонала				
1.6	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами школы	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами − 3 балла Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК− 0 баллов	3	
Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОО				
1.7	Организация и проведение мероприятий по распространению передового опыта на базе школы и ассоциаций учителей района	Организация и проведение мероприятий в ассоциации − 5 баллов, в школе- 3 балла	5	

Приложение№ 4

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ УТВЕРЖДАЮ

ПРОФКОМА: Директор МБУДО«Ялчикская ДШИ»
_____/Парферьева Р.В./ _____/Васильева К.В./
приказ № 4 дата11.01.2022

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ялчикская детская школа искусствЯльчикского района Чувашской Республики» РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ за _____ 20___ г. _____ (ФИО сотрудника), таб.№_____ Отработано _____ дн./ _____ час. (норма_____/_____) Подразделение _____ Должность _____ Ставка _____ руб/месс Ст.вычеты _____ руб. на детей		
На начало периода		
Начисление/ Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
Выплаты за квалиф.категорию		
За сложность		
Персональный коэфициент		
Стимулирующая часть		
За стаж		
Выплаты за выслугу лет		
Доплата до МРОТ		
НДФЛ		
Профсоюз		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Аванс		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода (на руки)		

Приложение№ 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА:
_____/Парферьева Р.В./

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО«Яльчикская ДШИ»
_____/Васильева К.В./

Соглашение по охране труда работников МБУДО «Яльчикская ДШИ» на 2022-2025гг.

Содержание мероприятий	Ед учета	Колич-во	Стоимость затрат	Срок выполнения	Ответственность за выполнения
Обеспечение работников спец. Одеждой и СИЗ	Чел.			Ежегодно, согласно сроком использования по нормам	Директор
Проведение медицинских осмотров работников	Чел.	14		Ежегодно	Директор
Организация по обучения поОТ руководителя, членов комиссии	Чел.			Один раз в 3 года	Директор
Проведение периодических инструктажей работниками школы	Чел.			Согласно инструкции	Ответственный по охране труда

Приложение № 6

Согласовано	***Утверждено***
Председатель профсоюзной организации	Директор МБУДО «Яльчикская ДШИ»
_____ Р. В. Парферьева	_____ В. Н. Архипов
Протокол № 1 от 11.01.2018г.	Приказ № 1 от 11.01.2018 г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

•Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней является локальным правовым актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яльчикская детская школа искусств Яльчикского района Чувашской Республики» (далее – ДШИ), направленным на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

•Настоящее Положение разработано на основании «Положения об оплате труда работников ДШИ» от 01.09.2012г. и «Коллективного договора работников ДШИ» от 29.11.2012г.

•Настоящее Положение ориентировано на принципы, заложенные в новой системе оплаты труда, разработано в целях стимулирования работников ДШИ в повышении качества труда, направленного на достижение результатов в решении образовательных задач, совершенствовании кадрового потенциала, создании безопасных и комфортных условий образовательного процесса.

•Настоящее Положение устанавливает порядок установления и виды надбавок и доплат за качество обучения и воспитания, за создание условий для сохранения здоровья обучающихся, а также порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера разным

категориям работников, исходя из их профессиональных характеристик и должностных обязанностей.

•Устанавливаемые доплаты и надбавки вводятся с целью стимулирования труда работников, достижения наилучших результатов в их профессиональной деятельности.

•Объём средств, направленных на компенсационные и стимулирующие выплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников составляет не более 30 % базовой части фонда оплаты труда работников, установленного на текущий финансовый год из средств муниципального бюджета, без учёта доплат. В случае экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств, осуществляются разовые премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору ДШИ в соответствии с решением Учредителя.

•Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора по решению Педагогического коллектива ДШИ.

•Размеры, порядок и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяются настоящим Положением.

•Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников устанавливается на основании приказа директора ДШИ.

•Система доплат и надбавок работникам включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты, размер и порядок установления которых определяется настоящим Положением, которое обязательно для исполнения всеми сотрудниками ДШИ.

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам

•Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются стимулирующие выплаты за качественную и эффективную работу всем работникам ДШИ, в том числе совместителям, на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы.

•К выплатам стимулирующего характера относятся:

• надбавки за интенсивность и напряженность работы;

• премия за выполнение особо важных или срочных работ;

• премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

• единовременная премия по итогам и результатам работы;

• доплаты за наличие учёной степени, государственных и отраслевых наград при условии соответствия профилю деятельности;

• надбавки по результатам мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, проводимых в установленном настоящим Положением порядке;

• иные поощрительные выплаты.

•Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью работы, не допускается.

•Все стимулирующие выплаты производятся за счет:

• Фонда стимулирующей части фонда оплаты труда;

• Фонда экономии заработной платы;

• Из внебюджетных средств.

•Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда). По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников (Приложение 1).

•Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется один раз в год на Педагогическом совете ДШИ: в январе – по итогам учебного года. Комиссия представляет их на утверждение директору ДШИ.

•Состав комиссии формируется из членов Педагогического совета ДШИ.

•Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Период выплаты стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с Приложением 1 данного

Положения, на срок от 1 месяца до 1 года (в зависимости от значимости показателя), следующим за отчетным периодом. Максимальный период выплат – один год.

•Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором ДШИ.

• Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

•Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

• отсутствия случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога;

• отсутствия случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте;

• Отсутствие дисциплинарных взысканий;

• отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны обучающихся, их родителей (или иных законных представителей) и других участников трудовой деятельности;

•в исключительных случаях вновь принятым работникам, обладающим достаточным практическим опытом, отвечающим предъявленным требованиям к возложенным должностным обязанностям, без определения эффективности и качества работы может быть установлена ежемесячная надбавка за счет стимулирующей части фонда оплаты труда в процентном соотношении (не более 20 % от оклада), сроком от 1 до 6 месяцев, по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

• Оценка результативности и эффективности работы директора ДШИ осуществляется по критериям и показателям, утвержденным Постановлением администрации муниципального района, других работников – по критериям и показателям данного Положения.

• При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДШИ каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. При невыполнении показателя его вес оценивается в 0 баллов, в случае повторного невыполнения, осуществляется снятие баллов в соответствии с Приложением 1.

• Размер стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДШИ определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДШИ, отводимый на выплату стимулирующих надбавок по результатам работы работникам ДШИ.

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников ДШИ один раз в полугодие производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДШИ. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДШИ, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

• В системе общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые директором, результаты самооценки работников в соответствии с представленными отчетами работников.

• Каждый работник ДШИ, в том числе и совместитель, представляет в Комиссию материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и показателями по итогам учебного года.

• Надбавки по результатам мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников определяются в установленном порядке приказом директора по соответствующему решению Педагогического совета ДШИ и на основании итогового протокола , подготовленного Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

• Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга (самоанализа) профессиональной деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

• В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

• Заседания Комиссии проводят не реже одного раза в четверть и протоколируются. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

• Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.

• С момента опубликования итогового протокола в течение 5 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

• Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

• Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работников и дать им обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работниками. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

• По истечении 10 дней решения Комиссии итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, а также представленные администрацией, данные по персональным размерам стимулирующих доплат и надбавок по результатам труда на предстоящий период (на новый учебный год с сентября по август, соответственно) рассматриваются на заседании Педагогического совета ДШИ.

• После получения протокола директор ДШИ издает приказ о выплате стимулирующих доплат за результативность и эффективность работы работникам ДШИ за соответствующий период и передает его с приложением протокола в бухгалтерию для начисления стимулирующих доплат.

• В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

• За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, четверть).

3. Порядок внесения изменений

- В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, выплаты могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом совместного заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат, директора ДШИ.
- При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДШИ. Корректировка денежного веса 1 балла производится один раз в полугодие.
- Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором ДШИ.

Приложение№ 7

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА:
_____/Парферьева Р.В./
протокол № __ дата:_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО«Яльчикская ДШИ»
_____/Васильева К.В./
приказ №___ дата_____

Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты работников

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (еденицы, комплекты)
1	Уборка служебных помещений	Перчатки резиновые	35 пар в год

Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением и другими приложениями к коллективному договору «ознакомлен»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Васильева Клавдия Владимировна	Директор школы		
2.	Архипов Валерий Николаевич	Преподаватель музыкального искусства		
3.	Архипова Ольга Анатольевна	Преподаватель музыкального искусства		
4.	Доброхотова Луиза Ивановна	Преподаватель музыкального искусства		
5.	Карамаликова Светлана Ильинична	Преподаватель хореографического искусства		
6.	Краснов Сергей Владимирович	Преподаватель музыкального искусства		
7.	Краснова Ольга Петровна	Преподаватель музыкального искусства		
8.	Парферьева Римма Витальевна	Преподаватель изобразительного искусства,		
9.	Павлова Зинаида Петровна	Преподаватель музыкального искусства		
10.	Филиппова Наталия Николаевна	Преподаватель ДПИ		
11.	Карсакова Антонина Николаевна	Уборщица служебных помещений		
12.	Никифоров Виктор Анатольевич	Ночной сторож		
13.	Холоднова Ольга Петровна	Ночной сторож		