

От работодателя:

Директор

МБУДО Приаргунская ДШИ

Орлова О. В. Сурина

«16» декабря 2019 г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

МБУДО Приаргунская ДШИ

Лих А. А. Ляхова

«16» декабря 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Приаргунская детская школа искусств
на 2019-2021 гг.

Принят на собрании трудового коллектива
«16» декабря 2019 г.
Протокол № 3

Зарегистрировано:

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРИАРГУНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Коллективный договор зарегистрирован

«17» декабря 2019 г.

Регистрационный № 9

Подпись



Лих

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 Приаргунская детская школа искусств.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Суриной Оксаны Владимировны Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Приаргунской детской школы искусств, именуемого далее «Работодатель», работники учреждения в лице представителя трудового коллектива Ляховой Анастасии Анатольевны, именуемого в дальнейшем «Представитель».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей), независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.6. Работодатель признает Представителя единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Представителя:

- по установлению систем оплаты труда;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;

- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

1.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как

источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность образовательного учреждения. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3. Представитель обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение № 1).

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзного комитета. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ст. 25 ч. 2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Представителя.

3.5. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.7. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

3.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

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

3.10. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.11. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.12. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.13. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам: лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); проработавшим в организации свыше 10 лет; женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет

включительно; одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные наградами в связи педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.14. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

4. Режим труда и отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками сменности, графиками отпусков.

4.2. Педагогическим работникам и концертмейстерам устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

4.3. Для остальных категорий работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.4. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.5. Перерывы для отдыха и питания преподавателям и концертмейстерам предоставлять, исходя из расписания занятий, но не менее 30 минут.

4.6. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе считать субботу.

4.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, остальным работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. К основному оплачиваемому отпуску предоставляется 8 дополнительных оплачиваемых календарных дней на основании статьи 14 Федерального Закона РФ № 4520-1 от 19 февраля 1993 г.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания,

связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

4.10. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.13. Работникам предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск:

- в связи с рождением ребенка – 3 дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) 3 дня.

4.14. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и, зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14 - 19 Закона «О ветеранах»).

5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Стороны договорились, что:

5.1. Системы и формы оплаты труда, включая размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты стимулирующего и компенсационного характера,

устанавливаются в Положении об оплате труда работников МБУДО ДШИ в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 3).

5.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги 1 раз в год.

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МБУДО ДШИ).

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим коллективным договором.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

5.8. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.

5.9. Выплату заработной платы производить не реже двух раз в месяц – выплата первой половины заработной платы текущего месяца – 30 числа, окончательный расчет за месяц – 15 числа последующего месяца, при условии соблюдения сроков финансирования. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня.

5.10. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 4).

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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 в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.14. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (ст. 226 ТК РФ).

6.2. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении совместно с Представителем (Приложение № 5).

6.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года (Приложение № 6).

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7), а также моющими и дезинфицирующими средствами (Приложение № 8) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.8. Создать в ДШИ комиссию по охране труда, в состав которой должен входить Представитель. Организовать контроль совместно с Представителем за состоянием условий и охраны труда.

6.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение № 9).

6.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.11. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

6.13. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Работникам учреждения предоставляются гарантии:

- при заключении трудового договора (гл. 11 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при выполнении государственных и общественных обязанностей (освобождение от работы с сохранением места работы, должности и среднего заработка на время выполнения таких обязанностей, если они выполняются в рабочее время) (гл. 25 ТК РФ);
- гарантии соблюдения общих требований конфиденциальности при обработке персональных данных работников (гл. 14 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (гл. 28 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.3. Работодатель организует информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, о льготах, определяемых федеральным законодательством, местными нормативными актами.

7.6. Работодатель может оказывать, исходя из финансовых возможностей учреждения, материальную помощь:

- на погребение близких родственников;
- инвалидам и больным работникам в случае длительной болезни;
- в отдельных случаях другим категориям работников;

7.7. По рекомендации Совета ДШИ Работодатель может поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявлять благодарности, награждать ценным подарком, денежной премией, Почетной грамотой и т.д.;
- представлять за особые трудовые заслуги перед обществом и государством к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ);
- поощрять работников за победу в профессиональных конкурсах, повышении профессионального мастерства.

8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

8.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

9.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

9.5. Работодатель и Представитель обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

9.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

9.8. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок

рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложение № 1
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина

«__» _____ 2019 г.

Положение об аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБУДО Приаргунская детская школа искусств

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Приаргунская детская школа искусств (далее – ДШИ) регламентирует процедуру и формы проведения аттестации педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями на 26 июля 2019 г.), Уставом ДШИ и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДШИ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Под аттестацией педагогических работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертной оценки (экспертизы) профессиональной деятельности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссией о соответствии или не соответствии занимаемой должности.

1.6. Аттестационная комиссия формируется учреждением самостоятельно и действует на основании настоящего Положения.

1.7. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом директора ДШИ.

1.7.1. Если педагогический работник является членом профсоюза, то для проведения его аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации.

1.8. Решение о соответствии работника занимаемой должности действительно сроком на пять лет.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2.1. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.2.2. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

2.2.3. В случае если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, то работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.2.4. Лица, осуществляющие преподавательскую работу помимо работы в должностях руководителя образовательного учреждения, если по педагогическим должностям они не имеют квалификационных категорий, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях.

Принимая во внимание, что преподавательская работа руководителя образовательного учреждения не считается совместительством и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителем, то представление для аттестации по преподавательской работе подается лицом, являющимся стороной трудового договора с руководителем.

2.2.5. В ДШИ издается приказ в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям. В нем определяется список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

2.2.6 Педагогический работник не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, поскольку аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной в соответствии с пунктом 18 Федерального Порядка аттестации педагогических работников.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.7. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).

2.2.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств

педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.2.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением работодателем под роспись. Дата проведения аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работника работодателем с представлением.

Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае если педагогический работник вообще не ознакомлен или не ознакомлен в установленный срок с представлением, которое работодатель направляет в аттестационную комиссию, то педагогический работник вправе потребовать, чтобы его аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который он должен быть ознакомлен с представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации.

2.2.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.2.11. Педагогические работники имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии. Свое желание об участии в заседании аттестационной комиссии изъявляют при их ознакомлении работодателем с представлением, о чем работодатель письменно уведомляет аттестационную комиссию.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в течение всего календарного года.

3. Процедура аттестации

3.1.1. Педагогические работники в ходе аттестации предоставляют собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность и перечень индивидуальных достижений за последние 2-3 года или в межаттестационный период в свободной форме.

3.1.2. На основе представления руководителя и материалов, предоставленных аттестуемым, проводится оценка деятельности педагогического работника и при необходимости вырабатываются рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию.

3.1.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.1.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель.

Следует учесть, что, если работодателем будет принято решение об увольнении педагогического работника по данному основанию, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида

до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Кроме того, работодатель может обеспечить обучение, повышение квалификации такого работника и повторное прохождение им процедуры аттестации.

3.2. При недостатке информации, возникновении спорных вопросов члены аттестационной комиссии вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести дополнительную экспертизу с целью оценки его профессиональной деятельности, в форме анализа учебных занятий и внеурочных мероприятий.

3.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Если педагогический работник не уведомил аттестационную комиссию о своем желании присутствовать на заседании аттестационной комиссии, но лично явился для прохождения аттестации в назначенный по графику день, то решение о возможности его присутствия на заседании аттестационной комиссии принимается непосредственно аттестационной комиссией в соответствии с регламентом ее работы.

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Если педагогический работник не прошел повышение квалификации в межаттестационный период, то аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что он не соответствует занимаемой должности.

Вместе с тем, аттестационная комиссия вправе рекомендовать прохождение повышения квалификации.

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.8. Директор ДШИ:

- готовит представление педагогического работника для аттестации с целью соответствия занимаемой должности;
- знакомит под роспись педагогического работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, с представлением и письменно доводит до его сведения информацию о дате, месте и времени проведения аттестации;
- знакомит работника под роспись с выпиской из протокола;
- принимает решение по итогам аттестации педагогического работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина
« ____ » _____ 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МБУДО
Приаргунская детская школа искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДШИ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДШИ на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрации ДШИ работник предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – необходимо предъявления военного билета);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в детском учреждении выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Сотрудники-совместители, квалификация (разряд) которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и ДШИ. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДШИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

Личное дело хранится в отделе кадров комитета культуры Администрации МР «Приаргунский район».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.8. 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, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.9. 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 ДШИ.

Трудовые отношения с работниками, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, в том числе однократное;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение устава ДШИ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным

органом ДШИ.

2.10. В день увольнения администрация ДШИ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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. Права и обязанности работников

3.1. Работники ДШИ имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2. Педагогические работники ДШИ имеют право:

3.2.1. На нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2.2. На добровольной основе проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.2.4. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.2.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;

3.2.6. На длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется в договоре между учредителем и Учреждением;

3.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.3. Все работники ДШИ обязаны:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДШИ;

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

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДШИ;

3.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором

ДШИ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Права и обязанности директора ДШИ

4.1. Директор ДШИ имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДШИ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.1.6. Принимать Локальные нормативные акты.

4.2. Директор ДШИ обязана:

4.2.1. Организовать труд педагогических и других работников ДШИ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

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

4.2.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

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

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выплату заработной платы производить не реже двух раз в месяц – выплата первой половины заработной платы текущего месяца – 30 числа, окончательный расчет за месяц – 15 числа последующего месяца, при условии соблюдения сроков финансирования. При совпадении дня выплаты

заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня;

4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

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

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

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

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

4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

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

5. Рабочее время

5.1. В ДШИ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Суббота считается методическим днем, в случае отсутствия занятий у преподавателя в этот день, присутствие на рабочем месте не обязательно. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Время начала и окончания занятий в ДШИ – с 8.15 до 19.30 согласно режиму сменности обучения в общеобразовательной школе.

Графики работы утверждаются директором ДШИ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в ДШИ академический час продолжительностью 40 минут, с перерывом между занятиями 5 минут.

Предельная недельная нагрузка занятий устанавливается в соответствии с учебным планом.

Ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденным директором.

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

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

5.3. Расписание занятий составляется директором ДШИ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем и утверждается директором ДШИ.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа;

5.5. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без согласования с администрацией.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором ДШИ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДШИ.

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

5.7. Директор ДШИ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДШИ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях ДШИ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курение.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директором ДШИ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

7.5. Взыскание, объявляется приказом по ДШИ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДШИ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДШИ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДШИ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия директору ДШИ и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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

Приложение № 3
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина
« ____ » _____ 2019 г.

Положение
об оплате и стимулировании труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Приаргунская детская школа искусств

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях обеспечения достойной оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Приаргунская детская школа искусств (далее – ДШИ) на основании закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края», постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 г. № 382 (с изменениями на 20 августа 2019 г.) «Об установлении базовых окладов (должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам», с учетом рекомендации примерного положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 г. № 64, Положения об оплате труда и стимулировании работников Учреждений культуры и учреждений дополнительного образования администрации муниципального района «Приаргунский район».

Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов);
- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного

характера, утвержденным законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края;

- размеры надбавок, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным законодательными и нормативными правовыми актами забайкальского края.

Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, надбавки, повышающие коэффициенты к ним и виды иных выплат стимулирующего характера, а также выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. В зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором в соответствии с нормами трудового права.

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

Фонда оплаты труда работников ДШИ формируется, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности с учетом гарантированного выполнения функций и задач уставной деятельности и государственного задания, утвержденного Министерством культуры Забайкальского края.

Бюджетные ассигнования, предусмотренные в бюджете Забайкальского края на выплату заработной платы работникам ДШИ, направляется преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Директор ДШИ формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда (Приложение № 2). Штатные расписания включают в себя все должности работников и профессий рабочих организации. Численный состав работников ДШИ достаточный для гарантированного выполнения функций, задач, объемных и финансовых показателей, установленных Министерством культуры Забайкальского края.

В случае изменения структуры ДШИ или штатной численности работников в штатное расписание вносятся необходимые изменения в установленном порядке.

Порядок, размеры, виды и условия оплаты труда конкретизируются и закрепляются в Коллективном договоре и Положении об оплате и стимулировании труда работников ДШИ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Заработная плата работников ДШИ, установленная в соответствии с Законом забайкальского края от 09 апреля 2014 г. № 964-ЗЗК, постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 г. № 382 и настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам ДШИ до вступления в силу данных нормативных правовых актов, при условии сохранения работникам объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации. При этом учитываются требования Федерального закона, устанавливающего минимальный размер оплаты труда, и регионального соглашения о размере минимальной заработной платы в Забайкальском крае.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеров и условий осуществления компенсационных и стимулирующих выплат производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования.

2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников ДШИ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570, от 14 марта 2008 г. № 121н, от 29 мая 2008 г. № 247н, от 29 мая 2008 г. № 248н, от 05 мая 2008 г. № 126н, от 30 мая 2011 г. № 251н, от 31 октября 2002 г. № 787.

Оклады (должностные оклады) работников ДШИ устанавливаются в размере не ниже базовых окладов (базовых должностных окладов), утвержденных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 г. № 382 (с изменениями на 20 августа 2019 г.) (Приложение № 1).

ДШИ вправе устанавливать в пределах фонда оплаты труда оклады (должностные оклады), ставки заработной платы в повышенном размере с учетом объема и специфики работы.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности, объема и характера выполняемых работ, либо на основе профессиональных квалификационных групп с обязательным применением внутривидового категорирования и, не допуская снижения межвидовой (межпрофессиональной) разницы, установленной постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 г. № 382 (с изменениями на 20 августа 2019 г.) и настоящим Положением.

Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в той же образовательной организации без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, в должностной оклад включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ДШИ индексируются в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края.

Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с нормой часов за ставку заработной платы и учебной нагрузкой на соответствующий учебный год.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам производятся следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат – 4 % от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- а) районные коэффициенты;
- б) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- а) доплата за расширение зоны обслуживания;

размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон и трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Данная компенсационная выплата устанавливается на определенный срок.

- б) при совмещении профессий (должностей);

Размер и срок, на который устанавливается доплата за совмещение профессий, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- в) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- г) за сверхурочную работу;

Повышенная оплата за сверхурочные работы составляет:

- за первые два часа работы не менее полуторного размера;
- за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

- д) за работу в ночное время – производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Минимальный размер доплаты – 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце;

- е) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

г) за дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательным процессом (заведованием отделениями, кабинетами, методическими секциями, структурными подразделениями).

Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с Трудовым Законодательством.

4. Порядок и условия стимулирования труда работников

4.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников ДШИ предусматривается установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставками заработной платы:

4.1.1. За выслугу лет.

Устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и образовательных организациях (государственных или (и) муниципальных).

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада), ставок заработной платы:

При выслуге лет до 3 лет – до 10 %;

При выслуге лет от 3 до 5 лет – до 20 %;

При выслуге лет от 5 до 10 лет – до 25 %;

При выслуге лет от 10 лет без ограничения срока действия – до 30 %.

4.1.2. За почетное звание, ученую степень и ученое звание.

Надбавка устанавливается:

- в размере 20 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам ДШИ, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «народный»;

б) ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности.

- в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам ДШИ, имеющим:

а) почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности;

- в размере 5 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам ДШИ, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю образовательной организации, либо ее деятельности, либо ее специализации.

4.1.3. Молодым специалистам.

Надбавка устанавливается в размере 20 % оклада (должностного оклада) лицам в возрасте до 30 лет, впервые заключающим трудовой договор с образовательной организацией в течение одного года после окончания образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет с момента заключения трудового договора.

При переводе молодого специалиста в течение трех лет после заключения трудового договора в другую образовательную организацию или учреждение культуры, ранее установленная надбавка сохраняется.

4.1.4. За специфику работы.

Выплата устанавливается:

- педагогическим работникам, реализующим предпрофессиональные программы – 15 % к должностному окладу;

- иным работникам ДШИ с учетом разъездного характера работы, или ее режима и напряженности, которая несет в себе значительные психологические, эмоциональные и физические нагрузки – до 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.2. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников ДШИ может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ.

Выплата за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются локальными нормативными актами по решению руководства в пределах утвержденного фонда.

При наличии взысканий, упущений в работе, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей размеры выплат стимулирующего характера пересматриваются в индивидуальном порядке.

Показатели оценки интенсивности, высоких результатов и качества выполняемых работ разрабатываются и закрепляются в Положении об оплате и стимулировании труда работников.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на определенный период.

Стимулирующие надбавки не образуют новый оклад.

4.3. Положением об оплате и стимулировании труда работников ДШИ может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам.

Решение о введении соответствующих норм принимается Педагогическим советом ДШИ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

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

4.3.1 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается Директором ДШИ персонально в

отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – в пределах 1,0.

4.3.2. Повышающий коэффициент за профессиональное мастерство – устанавливается отдельным работникам, имеющим высокий уровень профессиональной подготовки и устойчиво высокую результативность труда с целью их стимулирования, раскрытия творческого и делового потенциала, стремления к профессиональному росту, овладению дополнительными профессиональными навыками.

Конкретные показатели высокого профессионального мастерства разрабатываются непосредственно в учреждении и закрепляются в Положении об оплате и стимулировании труда работников.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,1.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию не может быть установлен в том случае, если работник уже имеет ученую степень и получает за это соответствующие выплаты. При этом работник вправе лично решать, какой из видов дополнительного материального вознаграждения будет более выгоден в данном случае.

Решение о введении повышающих коэффициентов по занимаемой должности устанавливается в строгом соответствии с квалификационными требованиями к должности согласно ЕКТ должностей руководителей, специалистов, служащих по итогам проведенной аттестации.

Повышающие коэффициенты носят дифференцированный характер. Порядок и срок их действия устанавливается Положением об оплате труда и включается в Положение об аттестации.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации

5.1. Порядок и условия оплаты труда директора ДШИ определяются в соответствии с Положением о порядке и размерах оплаты труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края.

5.2. Размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности руководителей государственных

учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, утвержденными распоряжением Министерства культуры Забайкальского края от 30 июля 2014 г. № 334/Р.

6. Порядок и условия премирования работников

В целях поощрения работников за выполнение показателей эффективности деятельности ДШИ им могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, четверть, полугодие, год);
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ, интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется по решению директора ДШИ в пределах утвержденного фонда на основании Коллективного договора и Положения об оплате и стимулировании труда.

В целях обеспечения системы премирования, принятой ДШИ, средства на осуществление премирования формируются в пределах не более 10 % оплаты труда.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДШИ;

Участие в течение учетного периода в выполнении важных работ, мероприятиях.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.1. Размер премии по итогам работы за период (четверть, полугодие, год) определяется пропорционально отработанному времени.

При наличии взысканий, упущений в работе за отчетный период, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, основание для выплаты премии отсутствует.

6.2. Премия может быть выплачена работникам единовременно.

6.2.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ – выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо

важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Перечень особо важных и срочных работ (мероприятий) определяется директором ДШИ.

Премияльные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ не выплачиваются работникам, которым установлена надбавка к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

6.2.2. Единовременная премия может выплачиваться при:

- присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации и Забайкальского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, министерства культуры Забайкальского края, профсоюза работников культуры.

Конкретный размер премии устанавливается в Положении об оплате и стимулировании труда работников ДШИ, исходя из наличия финансовых средств на эти цели.

6.3. Премия может выплачиваться работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ДШИ);

- результативность участия и достижения в профессиональных конкурсах (грантах);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7. Выплата материальной помощи

7.1. Порядок и условия выплаты материальной помощи устанавливаются Коллективным договором.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор ДШИ несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя ДШИ о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Приложение № 1
к Положению
об оплате и стимулировании труда работников
МБУДО Приаргунская ДШИ

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
работников образовательных организаций на основе отнесения занимаемых ими
должностей к профессиональным квалификационным группам
(выдержки)**

*Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»*

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; дезинфектор; егерь; истопник; лифтер; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); оператор стиральных машин; конюх; кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; курьер; подсобный рабочий; комплектовщик товаров; кондитер; контролер-кассир; оператор копировальных и множительных машин; стрелок; телеграфист; фотооператор; переплетчик документов; рабочий по уходу за животными; аппаратчик химводоочистки; швея; обувщик по ремонту обуви; пекарь; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь по ремонту автомобилей; столяр; плотник; оператор заправочных станций; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; сварщик арматурных сеток и каркасов; тракторист; машинист компрессорных установок; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; котлочист; продавец продовольственных товаров; повар; фальцовщик; печатник плоской печати; ловец безнадзорных животных; лесовод;	4722

	оператор пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации; демонстратор пластических поз; кондуктор автобуса; тестовод; гладильщик; свиновод	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих *: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; коневод; кладовщик; парикмахер; приемщик пункта проката; кассир билетный; таксидермист; радиооператор; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; заточник; машинист насосных установок; овощевод; рабочий зеленого хозяйства; лесовод; оператор пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации; демонстратор пластических поз; кондуктор автобуса; тестовод; гладильщик; свиновод	4865
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5008

* При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** Под "высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах" понимаются работники государственных учреждений Забайкальского края, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящему размеру базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228

3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7363
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; преподаватель**; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7497

*За исключением тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

**Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей *	8156
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и /или среднего профессионального образования; заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования**	8300

3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8443
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

**Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

Приложение № 4
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

Форма расчетного листа
МБУДО Приаргунская ДШИ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК МБУДО ДШИ			
		Отраб.0 дн./0 час.	
	Начисление/ удержание	Начислено	Удержано
003	Оклад		
	образование ___ %		
	стаж ___ %		
	За работу в сельской местности 25%		
	доплата за часы		
1	30%		
2	40%		
	доплата		
	отпускные		
202	НДФЛ		
ИТОГО			
на конец периода (на руки)			

Приложение № 5
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
 МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова
 « ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
 МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина
 « ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБУДО Приаргунская ДШИ
на 2019 -2021 годы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Стоимо сть
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	2020 г.	По факту
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Постоянно	По факту
3.	Проведение измерений сопротивления электрической сети в помещениях ДШИ.	1 раз в год	По факту
4.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	По графику	
5.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	1 раз в год	
6.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год	По факту
7.	Гигиеническое обучение преподавателей и аттестация директора.	1 раз в 2 года	По факту
8.	Издание инструкций по охране труда.	По мере необходимости	
9.	Обеспечение в установленном порядке	В	По

	<p>работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.</p>	<p>соответствии с нормой выдачи</p>	<p>факту</p>
10.	<p>Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>По факту</p>

Приложение № 6
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина
« ____ » _____ 2019 г.

ГРАФИК
обучения и проверки знаний по охране труда

№	Профессия (должность)	Периодичность обучения и проверки знаний	Ответственный
1.	Директор	1 раз в 3 года	Сурина О. В.
2.	Преподаватель	1 раз в год	Сурина О. В.
3.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Сурина О. В.

Приложение № 7
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова
« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина
« ____ » _____ 2019 г.

**Перечень работ, профессий и должностей, получающих бесплатно
спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар

Приложение № 8
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова

« ____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина

« ____ » _____ 2019 г.

**Список работников учреждения, которым должны выдаваться
бесплатно по установленным нормам моющие средства**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ, средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 месяц (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: - Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. – мыло туалетное или 250 мл. – жидкие моющие средства в дозированных устройствах

Приложение № 9
к коллективному договору МБУДО
Приаргунская ДШИ на 2019-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ А. А. Ляхова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО Приаргунская ДШИ

_____ О. В. Сурина

«__» _____ 2019 г.

ГРАФИК
проведения медицинских осмотров работников ДШИ

№	Профессия (должность)	Периодичность медицинского осмотра	Ответственный
1.	Директор	1 раз в год	Сурина О. В.
2.	Преподаватель	1 раз в год	Сурина О. В.
3.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Сурина О. В.