

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»

Перегудова С.И. Перегудова

« 14 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУДО «СДМХШ»

О.В. Вяхирева

« 14 » декабря 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018– 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
(МАУДО «СДМХШ»)

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с замечаниями
Регистрационный № 190-к/КОМ
от «27» декабря 2018 г.
Начальник управления труда:
А.В. Ускирев
подпись Ф.И.О.

г. Сыктывкар

Содержание

1. Общие положения	3-6
2. Трудовой договор.....	6-7
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	8
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	9-10
5. Оплата и нормирование труда.....	10-12
6. Рабочее время и время отдыха.....	12-15
7. Охрана труда и здоровья.....	16-18
8. Гарантии и компенсации.....	19
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	20
10. Обязательства профкома.....	21
11. Ответственность сторон социального партнерства за невыполнение принятых обязательств.....	21-22
12. Заключительные положения.....	22

Приложения:

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа».....	23-50
2. Положение о системе нормирования труда в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа».....	51-62
3. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «СДМХШ»	63-74
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты ...	75
5. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства	76
6. Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности.....	77-78
7. План мероприятий по охране труда в МАУДО «СДМХШ» на 2018 — 2019 учебный год.....	79-80
8. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»	81-86

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее – Учреждение).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Учреждения;
- закрепление трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства и устанавливающим более благоприятные условия труда.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице его представителя – директора Вяхиревой О.В.

«Работники» в лице их представителя – преподавателя Перегудовой С.И. (председателя первичной профсоюзной организации (далее Профком).

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права РФ и РК, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкому;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- информировать Профком о финансово – экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития Учреждения, важнейших организационных и других изменениях;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения, в предусмотренных законом формах;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать Работодателю в организации конкурсов профессионального мастерства, культурно-массовых мероприятий, мероприятий, направленных на оздоровление работников и их семей;
- добиваться улучшений условий труда Работников;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов в коллективе;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства в области охраны труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих на основании ТК РФ;

- отказаться от организации забастовок на период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать права и интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений;
- оказывать Работникам информационную, консультативную и правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения, должностные инструкции;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - воздержаться от забастовок в период действия настоящего коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

1.5.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента принятия на общем коллективном собрании и подписания его Сторонами.

1.5.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ч.2 ст.43 ТК РФ).

1.5.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5.4. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором и ТК РФ.

1.5.5. Коллективный договор с приложениями направляется в течение семи дней с момента подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения всех Работников в течение 5 дней после его подписания.

1.5.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором и его приложениями под роспись.

1.5.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения согласно ч.4 ст.43 ТК РФ.

1.5.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности согласно ч.5 ст.43 ТК РФ.

1.5.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации согласно ч.8 ст.43 ТК РФ.

1.5.10 Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться не менее чем за 6 месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с ТК РФ, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа

исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

При расторжении срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до его увольнения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. В содержании трудового договора оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, стимулирующие и компенсационные выплаты и др.

2.8. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (количества учебных групп, учебного плана, введение новой системы оплаты труда и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением трудовой функции Работника согласно ст.74 ТК РФ.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, за исключением случая выбытия обучающегося.

2.9. В случае, когда причины, указанные в ч.1 ст.74. ТК РФ, могут повлечь массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профкома вводить режим неполного рабочего дня и неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.10. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.1.3. Председатель Профкома входит в состав аттестационной комиссии, которая формируется для аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности, и ведет контроль за соблюдением принципов аттестации (ст.82 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с перспективным планом.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года (п.5 ст.47 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

3.2.3. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 ТК РФ Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии со ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письма Министерства культуры РФ от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», настоящего Положения Школы (**Приложение №8**).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

4.1.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать Программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

4.1.3. Работодатель уведомляет Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.1.4. Стороны договорились считать массовым увольнением - увольнение трех и более Работников в течение одного месяца.

4.1.5. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза по основанию, предусмотренному п. 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

4.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.2.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ).

4.2.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе, наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие детей до трех лет;
- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем, является условием трудового договора или с данным Работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации Учреждения.

Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске (очередном, декретном, учебном).

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

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны договорились:

5.1.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основании

Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально – хоровая школа» (**Приложение № 1**). Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1667 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования городского округа «Сыктывкар»».

- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.08.2018 № 8/2151 «О внесении изменений в Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар».

5.1.2. Заработная плата Работника включает в себя:

- должностной оклад, оклад (ставка заработной платы, тарифная ставка);
- размер повышения должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки):

- выплаты компенсационного характера (в том числе северная надбавка, районный коэффициент)

- выплаты стимулирующего характера.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с **Приложениями № 3, 4, 6, 7, 8** к «Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа».

5.1.3. Работодатель обязуется выплачивать Работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца в безналичном порядке путем перечисления на их лицевой счет в банке.

5.1.4 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.1.5. Месячная заработная плата Работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.1.6. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

5.1.7. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, периода, продолжавшегося не более одного месяца.

5.1.8. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше одного месяца, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.1.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Определение объема учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем в мае месяце, до ухода в очередной отпуск, в порядке собеседования без письменного оформления. Окончательное распределение учебной нагрузки проводится в период с 20 августа по 15 сентября текущего учебного года после ежегодного набора учащихся в конце мая и дополнительного набора учащихся в августе – сентябре.

5.1.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника.

5.1.11. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении или увеличении учебной нагрузки в течение учебного года не менее чем за два месяца.

5.1.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года возможны только:

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

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества групп, выбытия обучающегося;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью, а именно: для замещения временно отсутствующего Работника;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком, или после его окончания.

5.1.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом

основной работы, обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, дисциплин в классах, группах.

5.1.14. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком передается на этот период другим педагогическим работникам.

5.2. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (**Приложение № 2**).

5.3. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива и т.п.).

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Ежемесячно выдавать Работникам в день выплаты заработной платы расчетные листы, содержащие сведения о составных частях заработной платы Работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4.2. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.4.3. При прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся Работнику, производить в день увольнения. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

5.4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, за исключением педагогических работников, которые работают по плану Учреждения.

По желанию Работника, работавшего в нерабочий или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Рабочее время и время отдыха Работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 3**), трудовым договором, учебным расписанием и годовым календарным графиком работы Учреждения, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

6.1.2. Для Работников административно-технического персонала Учреждения установлена следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- для женщин – не более 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ);
- работникам, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в

неделю (ст.92 ТК РФ);

- для мужчин – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6.1.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказу Министерства образования науки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.4. В целях согласованных действий в Учреждении устанавливается единый режим работы.

Режим работы Учреждения — с 8.00 до 20.00; обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — воскресенье.

Для административного персонала школы, бухгалтерии, секретаря учебной части, библиотекаря, настройщика пианино и роялей, заведующего хозяйством, кладовщика, костюмера, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, а также для педагога-организатора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для уборщиков помещений, уборщиков территории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье. Вахтёры, сторожа, гардеробщики работают по графику сменности.

Для преподавателей, концертмейстеров, гардеробщиков, уборщиков помещений, уборщиков территории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

6.1.5. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий, графика общешкольных мероприятий и плана работы Учреждения. Рабочий день преподавателей и концертмейстеров может быть разделен на части, но не является сменной работой (ст.105 ТК РФ).

6.1.6. Время каникул является рабочим временем, во время которого преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую и методическую работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки, определенному им до начала каникул.

6.1.7. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению сторон. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учтенного периода, определяющее календарное время, в течение которого Работник должен отработать установленную ему норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается Работодателем.

6.1.8. Работа в ночное время регулируется ст. 96 ТК РФ.

6.1.9. Неполное рабочее время устанавливается по письменному заявлению Работника в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.1.11. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с ТК РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.1.12. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается с письменного или устного согласия Работника.

6.1.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.1.14. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.95 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

6.2.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала согласно ст.123 ТК РФ.

6.2.3. Продление, перенесение, разделение отпуска производится на основании письменного заявления Работника, в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ, а также по соглашению между Работником и Работодателем.

6.2.4. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней;
- за вредные условия труда, по результатам специальной оценки условий труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней (**Приложение № 3**).

6.3.2. Предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (по письменному заявлению Работника) из внебюджетных средств в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- для родителей первоклассников - 1 день;
- регистрация брака (детей работника) - 2 дня;
- смерть близких родственников – 5 дней;

Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы (по письменному заявлению Работника) в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким родителям, (матери или отцу) воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году согласно ст. 128 ТК РФ;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников.

7.1.2. Выделять средства на мероприятия по охране труда согласно плану.

7.1.3. Проводить в Учреждении один раз в пять лет специальную оценку условий труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения Профкома.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда включать членов Профкома.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда.

7.1.5. Проводить два раза в год проверку знаний Работников Учреждения по охране труда.

7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

7.1.7. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4,5).

7.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

7.1.9. Проводить необходимый ремонт помещений в соответствии с нормами охраны труда.

7.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

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

7.1.12. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.1.14. Контролировать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.15. Включить в комиссию по охране труда членов Профкома.

7.1.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий охраны труда.

7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников (Приложение № 6).

7.1.18. Не допускать Работника к исполнению трудовых обязанностей:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

-не прошедшего (не по вине Работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке и установленных сроках медицинский осмотр.

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

-не привлекать к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направлять в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время;

7.1.20. Обеспечивать наличие медицинской аптечки в соответствии с требованиями нормативных документов. Обязанности по своевременному пополнению аптечки возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

7.1.21. Осуществлять содействие медицинским организациям при проведении иммунизации населения в целях профилактики инфекционных заболеваний, а также инфекционных заболеваний из перечня социально значимых (прививки).

7.1.22. Обеспечивать доставку Работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.1.23. Обеспечивать организацию санитарно-просветительской работы по профилактике ВИЧ / СПИДа.

В целях поддержания здорового образа жизни Работников, профилактики распространения ВИЧ / СПИДа, а также расширения доступа к лечению Работников, живущих с ВИЧ / СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ / СПИДа

- оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ / СПИДа, распространение брошюр профилактической направленности;

- информирование Работников о службе помощи для ВИЧ- инфицированных;

- организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ – инфекции и определения уровня рискованного поведения.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.4. Немедленно извещать своего Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

7.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2.6. Изучать информационные материалы по диагностике, лечению, профилактике ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально-значимых.

7.2.7. Проходить профилактическое добровольное обследование на выявление ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально-значимых.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

7.3.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

7.3.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда (**Приложение № 7**), состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

7.3.4. В целях защиты прав и интересов Работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда, улучшения условий и охраны труда.

- осуществлять защиту прав Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью в Учреждении, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились о том, что Работодатель:

8.1. Обеспечивает права Работников на обязательное социальное, пенсионное страхование в порядке, установленном федеральным законом.

8.2. Обеспечивает обязательное медицинское страхование.

8.3. Обеспечивает бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.4. Выплачивает компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа в пределах территории Российской Федерации Работникам и неработающим членам их семей на основании Решения Совета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" Республики Коми от 12 февраля 2014 г. N 22/2014-344 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

8.5. Сохраняет за Работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

8.6. При направлении в служебную командировку на территории Российской Федерации, на основании «Положения о служебных командировках МАУДО «СДМХШ», Работнику возмещаются в размере фактических расходов:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы на наем жилого помещения (гостиничный номер стандарт).

Расходы возмещаются на основании первичных подтверждающих документов.

8.7. Оказывает материальную помощь Работникам Учреждения (по письменному заявлению Работника) на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»:

- в случае смерти Работника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- платное лечение Работника, приобретение дорогостоящих медикаментов;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с регистрацией брака;
- при увольнении Работника в связи с уходом на пенсию, в размере одного оклада;
- в связи с юбилейными датами Работников (50, 60, 65, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет) производит единовременную выплату.

8.8. Содействует Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст.370 ТК РФ.

9.1.2. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профкому, объединяющему его Работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (ст.377 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Коми Республиканской профсоюзной организации работников культуры членских взносов в размере 1% из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские взносы перечисляются в день выплаты заработной платы.

9.1.4. График работы членов Профкома может быть изменен по согласованию с Работодателем на время их участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, пленумов, конференций, семинаров, совещаний, собраний, организуемых вышестоящей профсоюзной организацией.

9.1.5. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально – экономического положения и развития Учреждения.

9.2. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения Профкома;
- учета мотивированного мнения Профкома;

9.2.1. С учетом мнения Профкома производится:

- утверждение локальных нормативных актов школы, в которых регулируются вопросы оплаты труда;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- утверждение должностных обязанностей Работников;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- изменение существенных условий труда;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- утверждение плана мероприятий по охране труда.

9.2.2. С учетом мотивированного мнения Профкома производится увольнение членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Представлять и защищать трудовые права Работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения:

- по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям;

- по специальной оценке условий труда;

- по охране труда;

- по расследованию несчастных случаев и других.

10.5. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников.

10.6. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для Работников и их семей.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11.1. Стороны в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за исполнением коллективного договора.

11.2. Стороны вправе, по взаимному согласию, устанавливать дополнительную ответственность за нарушение, неисполнение обязательств по коллективному договору или невыполнение совместных решений, если эта дополнительная ответственность не противоречит действующему законодательству.

11.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке отказаться от выполнения принятых на себя обязательств.

11.4. Сторона, допустившая нарушение условий коллективного договора, обязана в течение одного месяца с даты получения представления другой стороны принять меры к устранению нарушений, представив соответствующее документальное подтверждение. В случае невозможности устранения выявленных нарушений или неприятия соответствующих мер в установленный

срок, проводятся взаимные консультации Сторон. По результатам консультаций Сторонами принимается согласованное решение, обязательное к исполнению.

11.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по коллективному договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение коллективного договора. При этом сроки исполнения обязательств отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей.

12.2. Комиссия разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

12.3. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

12.4. При проведении контрольных действий по выполнению коллективного договора представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, в случае запроса, необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.5. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением по письменному уведомлению сторон.

12.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание трудового коллектива, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

12.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1667 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.08.2018 № 8/2151 «О внесении изменений в Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»

– Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» далее – «Учреждение») за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
- условия выплаты материальной помощи;
- порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников;
- порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения.

1.3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, г.Сыктывкара, Положение подлежит изменению.

1.4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за учетный период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, с применением к

нему в соответствии с законодательством Российской Федерации районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.9. Настоящее Положение действует с 01 сентября 2018 г.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Плановый фонд оплаты труда включает:

1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (Приложение № 1 к настоящему Положению) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), установленных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению;

2) фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению;

3) фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

2.2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.

$ФОТ = ФОТ_{до} + ФОТ_{кв} + ФОТ_{св}$, где

$ФОТ_{до}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$ФОТ_{кв}$ – фонд выплат компенсационного характера;

$ФОТ_{св}$ – фонд выплат стимулирующего характера.

2.2.1 $ФОТ_{до}$ рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{до} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где

n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или педагогических ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении № 2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2.2.2 $ФОТ_{кв}$ рассчитывается следующим образом:

$ФОТ_{кв} = Д_1 + Д_2 + Д_3 + Д_4$, где

$Д_1$ – доплаты работникам муниципального учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время и праздничные дни; доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника);

$Д_2$ – доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д_3$ – доплаты молодым специалистам учреждения;

Д4 – выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях..

2.2.3 ФОТсв рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТсв} = (\text{ФОТдо} + \text{ФОТкв}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл – объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, тарификационные списки, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем.

3.2. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком. Штатное расписание и тарификационный список учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с вышестоящей организацией.

3.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения определяются в соответствии с Приложением № 1 к Постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» и Приложением № 1 к Постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1667 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и закреплены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Повышение должностных окладов работникам Учреждения производится в соответствии с Приложением № 2 к Постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», в Постановлении администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.08.2018 № 8/2151 «О внесении изменений в Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» и закреплены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. Преподавателям и концертмейстерам оплата труда исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки с учетом квалификационной категории согласно тарификационных списков.

Повышенные должностные оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

3.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии производятся с учётом районного коэффициента и северной надбавки.

3.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда

педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.8. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы по причинам, указанным в п. 3.7 оплата за это время не производится.

3.9. Выплата заработной платы за текущий месяц производится не реже 2 раз в месяц: 20-го числа расчетного месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

3.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

3.11. При совпадении дня выплаты заработной платы и отпускных с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.12. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевые счета работников, причитающихся за отработанный период сумм. При смене реквизитов лицевого счета работник обязан уведомить бухгалтерию не менее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы, указанного в п. 3.9 настоящего Положения.

3.13. Ежемесячно работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. При выплате заработной платы администрация школы в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный период.

3.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

3.15. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор школы несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; в отношении должностных лиц, по чьей причине было совершено нарушение, может быть применена дисциплинарная ответственность.

3.16. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаю только лично работнику.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

– за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

– за часы преподавательской работы в объеме 300 часов сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

4.2. Размер оплаты за 1 час указанной в п. 4.1 педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.3. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ УРОВНЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Должностной оклад руководителя устанавливается трудовым договором с руководителем Учреждения, заключаемым управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» и зависит от численности обучающихся.

5.2. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются на основании Приказа Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с Приложением № 3 к Постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» и в Постановлении администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.08.2018 № 8/2151 «О внесении изменений в Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2018 № 6/1666 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет управление культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» .

5.3. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются Приказом Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар».

5.4. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (далее – коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников в размерах, определенных Приказом Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар».

5.5. При расчете среднемесячной заработной платы работников, а также руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения Учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Приказом Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» в соответствии с утвержденным им положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с п. 5.4 настоящего Порядка.

5.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются Приказом руководителя Учреждения с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.8. Руководитель Учреждения осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев),

в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка.

6. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплатами компенсационного характера являются:

- доплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты молодым специалистам;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2. Доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.2.1 Доплата за работу в ночное время устанавливается за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере — 35 % к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

6.2.2 Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2.3 Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.2.4 Другие доплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 % от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

6.4. Доплата молодым специалистам.

Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию (далее – учебное заведение), на работу в Учреждения, устанавливается доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере 20 %.

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

6.4.1 Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 6.4.3 и 6.4.4 настоящего Положения.

6.4.2 Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Учреждение, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 6.4.3 настоящего Положения.

6.4.3 Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Учреждение в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

6.4.4 Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в качестве специалиста, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательной организации.

6.4.5 В случае, если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4 настоящего Положения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

6.4.6 Молодым специалистам, выполняющим педагогическую или преподавательскую работу, доплата исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

6.5 Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников устанавливаются в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера, и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах на основании Приложений № 4, 6, 7 к настоящему Положению:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Руководитель	до 200
2.	Заместитель руководителя, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

7.3. Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (ставка заработной платы) за качество выполняемых работ на основании Приложения № 7 к настоящему Положению в размере до 200 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

7.4. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организациях на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения.

7.4.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва.

7.4.2 Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, (оклада, ставки заработной платы) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4.3 Работникам Учреждения, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

7.4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

7.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и остальным работникам определяются индивидуально каждому работнику к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) с учетом размера его повышения в зависимости от личного вклада в общие результаты деятельности учреждения, качеством и объемом выполняемой работы в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Учреждения и фиксируются приказом руководителя Учреждения.

7.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения и ее руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Учреждения.

Показатели эффективности деятельности Учреждения и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю организации образования, определяются Управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар».

7.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Выплаты могут быть установлены на определенный период времени, а также могут носить разовый характер, могут быть установлены как основным работникам, так и работающим по совместительству.

7.8. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

7.9. Надбавки работникам учреждения начисляются с учетом фактически отработанного времени.

7.10. Премииальные выплаты.

Премирование работников производится в целях повышения ответственности и материальной заинтересованности работников в выполнении возложенных на них задач и в достижении работниками высоких результатов в своей деятельности.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, учебной четверти) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом руководителя Учреждения.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

Основные показатели премирования устанавливаются в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, а также за счет внебюджетных средств, Учреждение может оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- смерть сотрудника или его близких родственников (в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье);
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
- платное лечение сотрудника, приобретение путёвок, приобретение дорогостоящих медикаментов;
- в связи с юбилейными датами работника (50, 60, 65, 70, 75 и далее каждые 5 лет);

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- к ежегодному отпуску;
- и в других исключительных случаях.

8.2. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

8.3. Материальная помощь выделяется по личному заявлению работника, по приказу директора школы. В приказе на оказание материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

9. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКА

9.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым настоящего пункта, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.3. Ограничение размера удержаний из заработной платы

9.3.1. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

9.3.2. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.3.3. Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации, не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица и другие ограничения предусмотренные настоящей статьей. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

9.3.4. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом (статья 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ, в редакциях) не обращается взыскание.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Другие условия и особенности оплаты труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Все изменения в условиях оплаты труда производятся в строгом соответствии с действующим законодательством.

10.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников школы под роспись.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
29 ИЮНЯ 2018 Г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ТАРИФНЫХ СТАВОК) РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1.	Директор	13 900
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	12 000
3.	Заместитель директора по концертно-внеклассной работе	12 000
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	12 000
5.	Главный бухгалтер	12 000
6.	Заместитель главного бухгалтера	9 180
7.	Заведующий вокально-хоровым отделением	9 400
8.	Заведующий инструментальным отделением	9 400
9.	Заведующий методическим отделом	9 400
10.	Начальник отдела кадров	9 656
11.	Заведующий хозяйством	7 276
12.	Ведущий бухгалтер	8 772
13.	Бухгалтер I категории	8 500
14.	Секретарь учебной части	7 400
15.	Библиотекарь	9 040
16.	Настройщик пианино и роялей	8 625
17.	Педагог-организатор	9 000
18.	Преподаватель	9 400
№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
19.	Концертмейстер	9000
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	7 208
21.	Костюмер	7 480
22.	Кладовщик	6 936
23.	Гардеробщик	6 800
24.	Вахтер	6 936
25.	Сторож	6 936
26.	Уборщик помещений	6 936
27.	Уборщик территории	6 936

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
29 ИЮНЯ 2018 Г.**

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам, указанным в п. 18-19 Приложения № 1 к Положению, за наличие:	
	первой квалификационной категории	15
	высшей квалификационной категории	30

2. Повышение размера должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников школы производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3. Повышенные должностные оклады (ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
29 ИЮНЯ 2018 Г.**

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат к должностному окладу (ставке заработной платы тарифной ставке)
1. ДОПЛАТЫ ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА, ОТКЛОНЯЮЩИЕСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ		
1.1.	за работу в ночное время (за каждый час работы в ночное время –в период с 22 часов до 6 часов утра)	35 %
Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей		
1.2.	Учителям, преподавателям организаций дополнительного образования за проверку нотных тетрадей	до 10 % (доплата устанавливается пропорционально учебной нагрузке: 0,03% за учащегося, но не более 10% в целом)
1.3.	За обслуживание вычислительной техники преподавателю, на которого возложено заведование	до 2 % за единицу

	кабинетом музыкальной информатики за каждый работающий компьютер (при условии отсутствия в штатном расписании должности техника, инженера)	
1.4.	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы за ведение учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими), учебно-консультативными пунктами	до 10 %
1.5.	За руководство методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)	до 15%
1.6.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательному учреждению и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 10%
№ п/п	Наименование работ	Размер доплат к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
Доплаты при совмещении профессий (должностей), увеличения объема работы		
1.7.	выполнение работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей) и др.	по соглашению сторон
1.8.	за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	по соглашению сторон
1.9.	за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон
2. ДОПЛАТЫ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И/ИЛИ ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА		
2.1.	работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, установленными на основании специальной оценки условий труда	4 %
3. ДОПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ		
3.1.	Молодым специалистам имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Учреждение	20 %
4. ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В МЕСТНОСТЯХ С ОСОБЫМИ КЛИМАТИЧЕСКИМИ УСЛОВИЯМИ		
4.1.	районный коэффициент	до 20 %
4.2.	процентная надбавка за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях.	до 50 %

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»**

29 июня 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ НАДБАВОК
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ**

Перечень оснований		Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	за интенсивность работы, связанной с подготовкой учреждения, коллектива работников и обучающихся к большим общешкольным мероприятиям, концертам, праздникам конкурсам различного уровня, общешкольным проектам	до 50
2.	за интенсивность работы, связанной с подготовкой и проведением больших методических мероприятий: мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	до 50
3.	за интенсивность работы, связанной с выполнением особо важных, сложных и срочных поручений	до 50
4.	оформление школы оформление информационных стендов	до 20 до 10
5.	за интенсивность и увеличение объема выполняемых работ, связанных с большим контингентом школы	до 20
6.	за интенсивность работы, связанную с большим количеством учащихся в группах: хоровые коллективы, вокальные ансамбли, оркестры, инструментальные ансамбли больших составов, учащиеся платных образовательных услуг (ведение документации, осуществление взаимодействия с родителями, организация деятельности, информирование учащихся)	от 0,1 за каждого обучающегося в классе, но не более 15
7.	за интенсивность работы, связанную с осуществлением работы с родителями обучающихся платных образовательных услуг (контроль поступления и проведение перерасчетов родительской оплаты)	от 0,1 за каждого обучающегося в классе, но не более 15
8.	за интенсивность работы, связанную с разработкой локально-нормативных актов, инструкций, положений, памяток и т.д.	до 20
9.	за интенсивность работы, связанную с подготовкой аналитической, диагностической, контрольной, отчетной, статистической информации	до 50
10.	за интенсивность работы, связанную с организацией и проведением мониторинга по всем направлениям деятельности	до 50
11.	ведение сайта школы	до 20
12.	за увеличение интенсивности выполняемых работ, связанных с ведением учебного и административно--хозяйственного процесса в двух корпусах школы	до 20
13.	за интенсивность работы, связанную с увеличением объема выполняемых работ в период сдачи бухгалтерской отчетности (баланс годовой и полугодовой)	до 50

14.	за увеличение объема выполняемых работ и интенсивностью в период планирования и учета средств на проведение общегородских мероприятий, больших общешкольных проектов	до 20
15.	за увеличение интенсивности выполняемых работ, связанных с проведением процедуры закупок в соответствии с ФЗ 223	до 50
16.	за увеличение интенсивности выполняемых работ, связанных в период внесения изменений личные дела, трудовые договоры, трудовые книжки и другие документы всех работников школы	до 10
17.	оформление страховых свидетельств, медицинских книжек, работа с документацией, предоставляемой в учреждения здравоохранения, связанной с диспансеризацией, иммунизацией, профилактикой заболеваний.	до 15
18.	ведение воинского учета, бронирование и оповещение военнообязанных, работа с документацией, предоставляемой в военный комиссариат.	до 10
19.	за интенсивность работы библиотекаря в период проведения инвентаризации и большого поступления новой литературы	до 30
20.	за интенсивность работы, связанную с обеспечением пожарной безопасности	до 30
21.	за выполнение обязанностей уполномоченного по делам ГО, за работу по противодействию терроризму	до 20

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
29 июня 2018 г.

Порядок проведения оценки интенсивности и результативности деятельности педагогических работников.

1. Общие положения

1.1. Цель оценки интенсивности и результативности деятельности педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов его деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

2.1. Оценка интенсивности и результативности деятельности педагогического работника проводится за определенный период учебного года. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1) январь, февраль, март – выплаты производятся с 1 апреля по 31 августа;
- 2) апрель, май, июнь, июль, август – выплаты производятся с 1 сентября по 31 октября;
- 3) сентябрь, октябрь – выплаты производятся с 1 ноября по 31 декабря;
- 4) ноябрь, декабрь – выплаты производятся с 1 января по 31 марта.

2.2. В установленные в п. 2.9. настоящего Положения сроки педагогические работники передают в Комиссию по оценке эффективности деятельности педагогических работников МАУДО «СДМХШ» (далее – Комиссия) заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.3. Комиссия в установленные в п. 2.9. настоящего Порядка сроки проводит на основе представленных в оценочных листах материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с критериями Приложения № 5 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» от 29 июня 2018 г.

2.4. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.5. Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и утверждается приказом директора школы.

2.6. В случае несогласия педагогического работника с итоговым баллом, он имеет право в период с 15-18 числа отчетного периода обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.7. Комиссия обязана в сроки установленные в п.п. 2.9. рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

2.8. В случае несогласия с разъяснением комиссии, педагогический работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с ч.5 ТК РФ.

2.9. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- преподаватели сдают оценочные листы в комиссию до 10 числа первого месяца каждого отчетного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы до 15 числа первого месяца каждого отчетного периода;
- В период с 15-18 числа первого месяца отчетного периода преподаватель может обратиться в комиссию с апелляцией;
- после 25 числа первого месяца отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.10. Вновь принятым педагогическим работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

2.11. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок решением комиссии определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

2.12. Пересмотр установленных стимулирующих выплат, как в сторону уменьшения, так и увеличения, может производиться не более одного раза за определенный в п. 2.1. период в следующих случаях:

- вынесение работнику дисциплинарного взыскания
- увеличение или уменьшение фонда стимулирующих выплат по причине: внесение изменений в муниципальном задании школы; изменение системы оплаты труда;

введение в действие нового законодательства; других, не зависящих от школы, обстоятельств.

2.13. Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет баллов в соответствии с показателями работы каждого педагогического работника за отчетный период.

2.14. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на один месяц, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников. В результате получается денежный вес одного балла (в рублях).

2.15. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

3. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

3.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей в области учебной, внеаудиторной, внеклассной, методической деятельности и других видов деятельности, предусмотренных в должностной инструкции каждого конкретного работника.
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности;
- грубое нарушение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

3.2. Если на работника школы в период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.3. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику установленных на определенный период производится на основании приказа директора школы.

4. Порядок деятельности Комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников

4.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности педагогических работников МАУДО «СДМХШ» (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива.

4.2. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в соответствии с утвержденными критериями.

4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председателем комиссии может являться директор школы, заместитель директора. В периоды его нахождения в отпуске (командировке и т.п.) функции председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.5. Секретарь комиссии избирается из числа его членов на первом заседании.

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.7. Секретарь комиссии несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

4.8. В состав Комиссии могут входить члены администрации МАУДО «СДМХШ», руководители методических объединений и секций, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

4.9. Заседания Комиссии проводятся в сроки, определенные в п.п. 2.6 – 2.14

Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем профсоюзного комитета школы, председателем Совета трудового коллектива школы.

4.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.11. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Срок хранения протоколов – 1 год.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
29 июня 2018 г.

ПОКАЗАТЕЛИ ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКОЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИХ ИНДИКАТОРЫ

Наименование показателей	Значение показателя, условие	Кол-во баллов	
1. Результативность деятельности преподавателя по формированию знаний и компетенций			
1.1. Подготовка методических, дидактических и ИКТ материалов общешкольного пользования, связанных с образовательной программой и просветительской деятельностью школы (не учитываются пособия, подготовленные для проведения отдельных мероприятий)	Создание для общешкольного использования (таблицы, фонограммы, презентации, интерактивные пособия для уроков, видеосюжеты и т.п.)	1-3	
1.2. Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и др. (кроме дистанционных)	В зависимости от сложности конкурса и занятого места, за ученика (коллектив учащихся)	1-2, но не более 10 за всех	0,5-1, но не более 5 за всех
1.3. Повышение профессионального мастерства педагогических работников	- Очное участие в профессиональных конкурсах - Результативное очное участие в профессиональных конкурсах (на полугодие) - Результативное заочное участие в профессиональных конкурсах (на полугодие) (синтезатор)	1 1-3 0,5-1	
2. Активность в деятельности школы			
2.1. Активная деятельность во <u>временных</u> творческих коллективах, оргкомитетах, составах жюри, в объединениях преподавателей по различным проблемам и видам деятельности	В качестве руководителя, председателя (секретаря), группы, объединения В качестве члена группы, объединения	2 1	

2.2. Выступления на методических семинарах, конференциях, городских педагогических советах, производственных совещаниях		1-3
2.3. Проведение мастер-классов и открытых уроков в форме мастер-классов		1-3
2.4. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление общешкольных познавательных и информационных стендов, оформление помещений для проведения мероприятий и пр.)	В зависимости от объема проведенных работ	1-3
2.5. Степень участия в общешкольных, муниципальных и республиканских мероприятиях различной направленности (включая Отчетный концерт школы, Отчетные концерты творческих коллективов)	В зависимости от объема проведенных работ	1 – 3
3. Профориентационная работа и работа по новому набору учащихся		
3.1. Эффективность мероприятий по новому набору учащихся	- Профориентационная концертная деятельность - Проведение мероприятий по набору учащихся	1-2
3.2. Эффективная профессиональная ориентация учащихся и подготовка их в средние специальные учебные заведения (показатель учитывается в течение года с момента издания приказа о зачислении учащегося в ССуз)	За учащегося - для преподавателя музыкального инструмента: поступивший по своей специальности – по другой специальности – - для преподавателя сольфеджио –	5 2 5
4. Учебно-методическая и инновационная деятельность		
4.1. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, реализация дополнительных проектов (программы, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся, социальные проекты)	В зависимости от объема проведенных работ	1 – 4
4.2. Участие в реализации программ, комплекса мероприятий, направленных на работу с наиболее одаренными учащимися (участие в мастер-классах, наличие стипендиатов, присвоение школьных званий, сольные концерты и др.)	Школьные звания: «Артист школы», «Заслуженный артист школы»	1
	«Гордость школы»	1
	Стипендиаты РК, РФ	5
	Мастер-классы	1-2 за учащегося, но не более 5 в целом
	Сольные концерты	2-4
	Другие программы	1-3
5. Воспитательная и внеаудиторная работа		

5.1. Сопровождение коллектива учащихся	В зависимости от объема проведенных работ	0,5-2
5.2. Работа без отсева в течение 2-х лет		2
6. Исполнительская деятельность		
6.1. Исполнительская деятельность (учитываются мероприятия по плану работы школы)	Творческий вечер преподавателя Сольная (в составе ансамбля) программа Сольный (ансамблевый) номер в сборных концертах	5 1-4 1-3
6.2. Лекционная деятельность	- ведение концерта - лекция - концерт	1-4
7. Основания для лишения или снижения размера выплат ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы		
7.1	Наличие замечаний в ведении школьной документации (по результатам проверки)	
7.2	Нарушение сроков сдачи отчетов, журналов и другой документации по требованию администрации	
7.3	Наличие административного взыскания	
7.4	Несвоевременное начало и окончание учебного занятия (по факту, установленному администрацией школы)	
7.5	Создание конфликтной ситуации и неумение выйти из нее	
7.6	Отсев (отчисление, перевод в класс другого преподавателя) учащихся по причинам конфликта, отсутствия контакта с преподавателем	
7.7	Отсутствие учащихся, вовлеченных во внеурочную деятельность по предмету (конкурсы, фестивали, концерты, олимпиады, проектная деятельность, конференции и т.д.)	

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»

29 июня 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Перечень оснований		Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Создание репертуарных сборников, переложений и аранжировок для ансамблей, оркестров, хоровых коллективов Издательская деятельность (написание, подготовка к изданию методических трудов и материалов) Создание литературных материалов для издания буклетов, программ, аналитических статей в периодических изданиях	до 50
2.	Выполнение плана работы школы на высоком качественном уровне	до 50
3.	Своевременное и качественное проведение мониторинга качества образования	до 30
4.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	до 20

5.	Ведение экспериментальной работы, работа по новым программам, образовательным модулям Разработка и внедрение авторских образовательных программ	до 20
6.	Организация работы по распространению инновационного опыта преподавателей учреждения	до 20
7.	Работникам, за наличие ведомственных наград, соответствующих профилю учреждения Руководителям и педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник Республики Коми», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Коми ССР», «Заслуженный работник культуры Коми АССР»	до 5
8.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенического режима школы Качественное техническое обслуживание здания, оборудования Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	до 50
9.	Образцовое содержание территории школы Качественное проведение генеральных уборок	до 30
10.	Сохранность материалов, инструментов, моющих средств, спецодежды, уборочного инвентаря	до 20
11.	Своевременное, оперативное и безошибочное ведение бухгалтерской, кадровой и текущей документации по учебной деятельности в соответствии с номенклатурой дел школы	до 30
12.	Высокий уровень организации и проведения книжных тематических выставок для преподавателей и учащихся	до 20
13.	Организация совместной работы библиотеки и преподавателей по различным направлениям деятельности (библиотечные уроки, интегрированные уроки, практикумы по поиску информации)	до 30
14.	Оказание методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности	до 30

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»**
29 июня 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

	Критерии установок премиальных выплат	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100
2.	Высокий уровень организации работы структурных подразделений школы	до 50
3.	Выполнение значительного объема порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	до 100

4.	Высокая результативность участия обучающихся в культурных мероприятиях, конкурсах и фестивалях, мероприятиях в социально-значимой и общественной деятельности	до 50
5.	Высокий уровень организации работы с большими детскими творческими коллективами	до 50
6.	За степень участия в подготовке школы к новому учебному году, подготовка кабинетов, документации, организация и участие в проведении ремонтных работ	до 100
7.	За большую результативную работу по обучению, воспитанию детей и личный вклад в развитие дополнительного образования, высокий уровень подготовки и проведения внеклассных и концертных мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, высокое качество осуществления новых постановок, больших школьных, городских и республиканских мероприятий	до 150
8.	По случаю юбилейных и памятных дат школы	до 50
9.	По случаю профессиональных и общероссийских праздников (День учителя, день музыки, Новый год, 8 марта т.п.)	до 50

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
29 ИЮНЯ 2018 Г.
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Цель оценки результативности деятельности административно-технических работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов его деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.2. Задачами проведения оценки результативности деятельности административно-технических работников являются:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности административно-технических работников в повышении качества их деятельности.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

2.1. Оценка результативности деятельности работника проводится за определенный период учебного года; год, учебное полугодие или календарный месяц.

2.1.1. Определяются следующие отчетные периоды при оценке результативности по учебным полугодиям:

1) январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август – выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря;

2) сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – выплаты производятся с 1 января по 31 августа

2.1.2. Оценка результативности деятельности работника может проводиться ежемесячно.

2.2. В срок до 20 января или 20 сентября (если при оценке результативности установлен отчетный период по учебным полугодиям) и в срок до 20 числа текущего месяца (если при оценке результативности установлен ежемесячный период) работники передают в Комиссию по оценке эффективности деятельности административно-технических работников МАУДО «СДМХШ» (далее – Комиссия) заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.3. Комиссия в течение 10 календарных дней проводит экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями **Приложений № 5,6,7.**

2.4. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются за каждый показатель результативности.

2.5. Оценочный лист подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом директора школы.

2.6. В случае несогласия работника с итогом оценки результативности своей деятельности, он имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.7. Комиссия обязана в течение 10 календарных дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол комиссии).

2.8. В случае несогласия с разъяснением комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с ч.5 ТК РФ.

2.9. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в школе.

2.10. Пересмотр установленных стимулирующих выплат, как в сторону уменьшения, так и увеличения, может производиться в следующих случаях:

- вынесение работнику дисциплинарного взыскания
- увеличение или уменьшение фонда стимулирующих выплат по причине: внесение изменений в муниципальном задании школы; изменение системы оплаты труда; введение в действие нового законодательства; других, не зависящих от школы, обстоятельств.

3. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

3.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции каждого конкретного работника.
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности;
- грубое нарушение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

3.2. Если на работника школы в период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.3. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику установленных на определенный период производится на основании приказа директора школы.

4. Порядок деятельности Комиссии по оценке эффективности деятельности административно-технических работников

- 4.1. Комиссия по оценке эффективности деятельности административно-технических работников МАУДО «СДМХШ» (далее – Комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива.
- 4.2. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда административно-технических работников в соответствии с утвержденными критериями.
- 4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председателем комиссии может являться директор школы, заместитель директора. В периоды его нахождения в отпуске (командировке и т.п.) функции председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 4.5. Секретарь комиссии избирается из числа его членов на первом заседании.
- 4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 4.7. Секретарь комиссии несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.
- 4.8. В состав Комиссии могут входить члены администрации МАУДО «СДМХШ», руководители отделов, члены первичной профсоюзной организации, любые работники учреждения,
- 4.9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.
Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем профсоюзного комитета школы, председателем Совета трудового коллектива школы.
- 4.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 4.11. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Срок хранения протоколов – 1 год.

Приложение № 10
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
29 июня 2018 г.

Директору
МАУДО «СДМХШ»
Вяхиревой О.В.

(от кого: Ф.И.О.)

(должность)
МАУДО «СДМХШ»
(наименование учреждения)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу утвердить стимулирующие выплаты за _____ 201__ г., учитывая следующие результаты работы:

« ____ » _____ 2018 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Показатели интенсивности, высокой результативности и качества выполняемых работ

№ п/п	Показатели	Выполненный объем работы	%
Номер пункта в Приложении. (Например: Приложение №4, п.1)	Текст показателя из Приложения к Положению об оплате труда.	Перечисление конкретных работ и мероприятий, с указанием объема и даты исполнения, выполненных по данному показателю в отчетный период	Заполняется комиссией по стимулирующим выплатам

Приложение № 11
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
29 июня 2018 г.

Директору
МАУДО «СДМХШ»
Вяхиревой О.В.

(от кого: Ф.И.О.)

(должность)
МАУДО «СДМХШ»
(наименование учреждения)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу утвердить стимулирующие выплаты за _____ 201__ г., учитывая следующие результаты работы:

« _____ » _____ 2018 г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Показатели интенсивности, высокой результативности и качества выполняемых работ

Наименование показателей	Выполненный объем работы
1.1. Подготовка методических, дидактических и ИКТ материалов общешкольного пользования, связанных с образовательной программой и просветительской деятельностью школы (не учитываются пособия, подготовленные для проведения отдельных мероприятий) Создание для общешкольного использования (таблицы, фонограммы, презентации, интерактивные пособия для уроков, видеосюжеты и т.п.)	
1.2. Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и др. (кроме дистанционных) В зависимости от сложности конкурса и занятого места, за ученика (коллектив учащихся)	
1.3. Повышение профессионального мастерства педагогических работников - Очное участие в профессиональных конкурсах - Результативное очное участие в профессиональных конкурсах (на полугодие) - Результативное заочное участие в профессиональных конкурсах (синтезатор)	
2.1. Активная деятельность во <u>временных</u> творческих коллективах, оргкомитетах, составах жюри, в объединениях преподавателей по различным проблемам и видам деятельности В качестве руководителя, председателя (секретаря), группы, объединения В качестве члена группы, объединения	

2.2. Выступления на методических семинарах, конференциях, городских педагогических советах, производственных совещаниях	
2.3. Проведение мастер-классов и открытых уроков в форме мастер-классов	
2.4. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление общешкольных познавательных и информационных стендов, оформление помещений для проведения мероприятий и пр.)	
2.5. Степень участия в общешкольных, муниципальных и республиканских мероприятиях различной направленности (включая Отчетный концерт школы, Отчетные концерты творческих коллективов)	
3.1. Эффективность мероприятий по новому набору учащихся - Профориентационная концертная деятельность - Проведение мероприятий по набору учащихся	
3.2. Эффективная профессиональная ориентация учащихся и подготовка их в средние специальные учебные заведения (показатель учитывается в течение года с момента издания приказа о зачислении учащегося в ССуз За учащегося - для преподавателя музыкального инструмента: поступивший по своей специальности – по другой специальности – - для преподавателя сольфеджио –	
4.1. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности, реализация дополнительных проектов (программы, групповые и индивидуальные учебные проекты учащихся, социальные проекты)	
4.2. Участие в реализации программ, комплекса мероприятий, направленных на работу с наиболее одаренными учащимися Школьные звания: «Артист школы», «Заслуженный артист школы», «Гордость школы» Стипендиаты РК, РФ Мастер-классы Сольные концерты Другие программы	
5.1. Сопровождение коллектива учащихся	
5.2. Работа без отсева в течение 2-х лет	
6.1. Исполнительская деятельность (учитываются мероприятия по плану работы школы) Творческий вечер преподавателя Сольная (в составе ансамбля) программа Сольный (ансамблевый) номер в сборных концертах	
6.2. Лекционная деятельность - ведение концерта - лекция - концерт	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
« 31 » _____ августа 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»

Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа», утвержденное приказом от 29.06.2018 № 48-од:

1. Изложить в новой редакции Приложение № 2:

РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Педагогическим работникам, указанным в п. 18-19 Приложения № 1 к Положению, за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	 20 40

Повышение размера должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников школы производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2. Изложить в следующей редакции п. 3.1 Приложения № 3:

3. ДОПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ		
3.1.	Молодым специалистам имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Учреждение	25 %

3. Приложение № 3 дополнить пунктом 5:

«5. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда».

4. Настоящие Изменения вступают в силу с 01 сентября 2018 г. за исключением положений, для которых абзацем вторым настоящего пункта установлен иной срок вступления в силу.

Положения пункта 1 указанных Изменений вступают в силу с 01 января 2019 г.

5. Настоящие Изменения являются неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа», утвержденного приказом от 29.06.2018 № 48-од.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
21 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
21 сентября 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
(МАУДО «СДМХШ»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МАУДО «СДМХШ» (далее - Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в учреждении норм труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методов и способов их установления;
- порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми (согласован 09.06.2018 Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В. Максимовой);
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

3. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- последовательное улучшение организации труда и производства;
- снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда учреждение использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации образовательной деятельности;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в учреждении и определения трудоемкости образовательных процессов.

7. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель учреждения.

8. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется лицом, которое назначено ответственным приказом руководителя учреждения.

9. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистами рабочей группы, созданной по приказу руководителя учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

II. Применяемые в учреждении нормативные материалы и нормы труда

1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом необходимости их применения и рекомендаций органа местного самоуправления Республики Коми, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяется аналитический или суммарный метод установления норм.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы Учреждения суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Нормы труда, разработанные на уровне учреждения, являются локальными нормами труда.

7. Наряду с постоянными нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в учреждении могут применяться временные и разовые нормы.

III. Порядок внедрения, замены и пересмотра норм труда

1. Работа по определению норм труда в учреждении включает следующие этапы:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации, совета трудового коллектива и т.п.).

3. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

4. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

4.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.4. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив учреждения оповещается до начала их ввода.

4.5. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не менее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

1. Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

2. Подтверждение обеспечения работодателем на рабочем месте безопасных условий труда осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

VI. Заключительные положения

1. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников учреждения под роспись.
2. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2019 г.

Приложение 1
к Положению о системе нормирования труда
в МАУДО «СДМХШ»,
утверждённому Приказом от
25.09.2018 № -од

Перечень норм труда, применяемых в МАУДО «СДМХШ»

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
1.	Директор	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»	36 (40) часов в неделю
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»	36 (40) часов в неделю

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
3.	Заместитель директора по концертно-внеклассной работе	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»	36 (40) часов в неделю
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года	36 (40) часов в неделю
5.	Заведующий вокально-хоровым отделением	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»	36 (40) часов в неделю
6.	Заведующий инструментальным отделением	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»	36 (40) часов в неделю
7.	Заведующий методическим отделом	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (пункт 2.1 Приложения №1)	36 часов в неделю
8.	Главный бухгалтер	Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 003)	36 (40) часов в неделю
9.	Заместитель главного бухгалтера	Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных	36 (40) часов в неделю

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
		(муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 003)	
10.	Ведущий бухгалтер	Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 003)	36 (40) часов в неделю
11.	Бухгалтер 1 категории	Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 003)	36 (40) часов в неделю
12.	Начальник отдела кадров	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях (утв. Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты РФ 7 марта 2014 г. N 010)	36 (40) часов в неделю (норма обслуживания на 1,0 шт. ед. от 106 до 150 шт. ед.)
13.	Секретарь учебной части	Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 011)	36 (40) часов в неделю
14.	Заведующий хозяйством	Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты	36 (40) часов в неделю

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
		Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года	
15.	Библиотекарь	Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»	36 (40) часов в неделю
16.	Настройщик пианино и роялей	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утверждены Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 N 3448	36 (40) часов в неделю (норма обслуживания на 1,0 шт. ед. от 41 до 50 инструментов)
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Рекомендации Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года	36 (40) часов в неделю
18.	Гардеробщик	Режим работы школы: с 8.00 до 20.00, 2 оборудованных гардероба (учебный корпус № 1, учебный корпус № 2)	36 часов в неделю по графику сменности 1 смена – 12 часов по 3 смены в неделю
19.	Вахтер (учебный корпус №1)	<p>ФРВ год = 365 (366) дней в год * 24 часа = 8760 (8784) часа</p> <p>ФРВ год 1 работника при 36-часовой рабочей неделе = от 1700 до 1800 часов (определяется по производственному календарю) = > необходимая численность работников = 5 шт. ед.</p> <p>ФРВ год 1 работника при 40-часовой рабочей неделе = от 1900 до 2000 (определяется по производственному календарю) = > необходимая численность работников = 4,5 шт. ед.</p>	1 смена – 12 часов (24 часа в летний период) по графику сменности в пределах месячной нормы времени, определяемой по производственному календарю
20.	Сторож (учебный корпус №2)	Необходимая численность работников = (365(366) *24 – 1750 (средний ФРВ год 1 гардеробщика) *2 шт. ед. (учебный корпус № 2)) / ФРВ год 1 раб. при 40-часовой рабочей неделе = 3 шт. ед.	1 смена – 12 часов, в предпраздничные дни – 13 часов, в воскресенье – 24 часа по графику сменности в пределах годовой нормы рабочего времени, определяемой по производственному календарю
21.	Уборщик территории	Рекомендации Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда	36 (40) часов в неделю (1,0 шт. ед. на учебный

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
		работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года (раздел 2)	корпус, усредненная площадь обслуживаемой территории 2000-2500 кв.м в летний период, 800-1000 кв. м. в зимний период)
22.	Уборщик помещений	Рекомендации Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года Режим работы школы с 8.00 до 20.00, 2 смены	36 (40) часов в неделю (6-дневная рабочая неделя в 2 смены, 1 смена – 6 (6,6) часов)
23.	Кладовщик	На балансе учреждения 450 музыкальных инструментов и установок	36 (40) часов в неделю (1,0 шт. ед. на 450-500 музыкальных инструментов)
24.	Костюмер	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа, утверждены Приказом Минкультуры России от 30.12.2015 N 3448	36 (40) часов в неделю (0,5 шт. ед. на 6-10 коллективов, музыкальных объединений)
25.	Педагог-организатор	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (пункт 2.1 Приложения №1)	36 часов в неделю за ставку заработной платы
26.	Преподаватель	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (пункт 2.8.1 Приложения №1)	Нормируемая часть – 18 часов в неделю за ставку заработной платы
27.	Концертмейстер	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения	24 часа в неделю за ставку заработной платы

№ п /п	Должность	Применяемый нормативный акт или расчет нормы труда	Установленная норма труда, женщины (мужчины)
		учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (пункт 2.4 Приложения №1)	

Приложение 2
к Положению о системе нормирования труда
в МАУДО «СДМХШ»,
утверждённому Приказом от
25.09.2018 № -од

Порядок определения норм труда, применяемых в Учреждении

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю – для женщин, 40 часов в неделю – для мужчин административно-технического персонала.

1. Нормы труда для административного, технического и обслуживающего персонала

1.1. Для административного персонала школы, бухгалтерии, секретаря учебной части, библиотекаря, настройщика пианино и роялей, заведующего хозяйством, кладовщика, костюмера, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, а также для педагога-организатора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для уборщиков помещений, уборщиков территории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье. Вахтёры, сторожа, гардеробщики работают по графику сменности.

1.2. В деятельности администрации (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль деятельности ОУ и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

1.3 Круг и объём обязанностей (работ, услуг), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями в установленном порядке.

1.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

1.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1.6. Организация и оплата работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. В соответствии с законодательством работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником, который отражается в таблице учета рабочего времени.

2. Нормы труда для педагогического персонала

2.1. Для преподавателей и концертмейстеров шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

2.2. Рабочий день преподавателей и концертмейстеров устанавливается в зависимости от расписания занятий, графика общешкольных мероприятий и планов. Он может быть разделен на части, но не является сменной работой (статья 105 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

для преподавателей – 18 часов в неделю;

для концертмейстеров – 24 часа в неделю.

2.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, концертмейстеров работа за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

2.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе (работе педагогических сообществ, к проведению экзаменов, конкурсов, конференций и т.п.) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы) до начала каникул.

Данное количество часов преподаватель обязан находиться в Учреждении на рабочем месте, учет рабочего времени сверх нагрузки должен вести заместитель директора по учебно-воспитательной работе. По согласованию с администрацией возможна работа вне Учреждения с предоставлением отчета о проделанной работе руководителю.

2.8. Время отмены занятий на карантин или из-за погодных условий тоже является рабочим временем, причем на тех же условиях, что и в период каникул. В этот период педагогический работник привлекается администрацией школы к методической, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала карантина. График работы преподавателя, концертмейстера в каникулы утверждается директором школы.

3. Структура рабочего времени педагогических работников

3.1. Структура рабочего времени педагогических работников на 1 тарифную ставку, оклад (должностной оклад) состоит из основной – учебной (аудиторной) и дополнительной – внеурочной (внеаудиторной) работы.

3.1.1. К учебной работе относится проведение уроков, индивидуальных или групповых занятий, консультаций.

3.1.2. К дополнительной (внеурочной) работе относится:

–выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, концертно-творческих, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе;

–организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

–время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

–организация и проведение внеклассных и концертно-творческих мероприятий;

–дежурства в Учреждении в период концертно-творческих и прочих мероприятий образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины.

3.2. Максимальная учебная нагрузка определяется значениями тарификации, внеучебная нагрузка – простой суммой разницы всех астрономических часов (60 минут за 1 час тарификации) и академических (40, 30 или 20 минут за 1 час. тарификации).

3.3. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием.

Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если расписанием предусмотрены занятия в разных группах.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»

_____ С.И. Перегудова

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СДМХШ»

_____ О.В. Вяхирева

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
(МАУДО «СДМХШ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее - Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» в лице Официального представителя. Официальным представителем Работодателя является директор;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [статьей 16](#) ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой

договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территории Школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НАЧАЛО, ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в школе не может превышать 36 часов в неделю — для женщин, а также для преподавателей и концертмейстеров, 40 часов в неделю — для мужчин административно-технического персонала, 35 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

Для административного персонала школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для преподавателей, концертмейстеров, гардеробщиков, уборщиков помещений, уборщиков территории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

7.2. В целях согласованных действий в школе устанавливается единый режим работы.

Режим работы школы — с 8.00 до 20.00; обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — воскресенье.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе для мужчин – с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — суббота, воскресенье.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе для женщин – с 8:45 до 17:00 (пятница – с 8:45 до 17:00); обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — суббота, воскресенье.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе для мужчин – с 9:00 до 16:40; обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — воскресенье.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе для женщин – с 9:00 до 16:00; обеденный перерыв — с 12.30 до 13.30; выходной день — воскресенье.

7.3. Вахтёры, сторожа работают по графику сменности, составленному начальником отдела кадров.

7.4. Работа в ночное время регулируется статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночное время — время с 22.00 до 06.00.

7.5. Рабочий день преподавателей и концертмейстеров устанавливается в зависимости от расписания занятий, графика общешкольных мероприятий и планов. Он может быть разделен на части, но не является сменной работой (статья 105 Трудового кодекса Российской Федерации)

7.6. Время каникул является рабочим временем, во время которого преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационно-хозяйственную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки, определенному им до начала каникул.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.7.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.8. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению сторон. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учтенного периода, определяющая календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается директором школы.

7.9. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск увеличен на 7 календарных дней.

7.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе, один выходной день – воскресенье при шестидневной рабочей неделе;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- 22 августа – День Республики Коми.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Также работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника школы включает в себя:

- должностной оклад;
- повышения должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (в т.ч. надбавка за выслугу лет).

9.2. Заработная плата работника, полностью отработавшего за учетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, а также с учетом районного коэффициента и северной надбавки не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации), но и предельными размерами не ограничивается.

9.3. 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.

9.4. Преподавателям и концертмейстерам школы, оплата труда исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки с учетом квалификационной категории согласно тарификационных списков.

9.5. Изменение размера должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников школы производится при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.6. Выплаты премий, доплат и надбавок производятся с учётом районного коэффициента и северных надбавок.

9.7. Заработная плата выплачивается 5 и 20-го числа каждого месяца.

9.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевые счета работников причитающихся за отработанный период сумм.

9.9. При выплате заработной платы администрация школы в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

9.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор школы несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Образцовое выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, успехи, достигнутые ими в обучении детей, ответственное исполнение должностных обязанностей, продолжительная безупречная работа могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;

- материальным поощрением в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»;

- награждением Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников школы могут быть представлены в вышестоящие организации к поощрениям:

- присвоению почетных званий;

- награждению почетными грамотами;

- награждению нагрудными знаками;

награждению правительственными наградами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
« ___ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
« ___ » _____ 2018 г .

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1	2	3	4
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
3	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	6 пар
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
5	Сторож (вахтер)	Плащ дежурный прорезиненный	1 шт.
		Полушубок дежурный	1 шт.
6	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
		Туфли на нескользящей подошве	1 пара
7	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	4 пары
	Зимой дополнительно:	Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
« ___ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
« ___ » _____ 2018г .

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно
смывающие и обезвреживающие средства

№№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающие и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1.	Уборщик помещений		Мыло или моющее средство в дозировующих устройствах	200г 250мл
2.	Уборщик территории		МЫЛО	200г

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
« ___ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
« ___ » _____ 2018 г .

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа которых требует проведения обязательных
медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой
деятельности

На основании Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н работники на всех видах работ в образовательных организациях всех типов и видов проходят периодический (1 раз в год) и при приеме на работу предварительный медицинский осмотр.

№№ п/п	Перечень профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Срок исполнения медицинских осмотров
1	2	3	4
1.	Директор	1 раз в год	Октябрь-ноябрь
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год	Октябрь-ноябрь
3.	Заместитель директора по концертно-внеклассной работе	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1 раз в год	Октябрь - ноябрь
5.	Заведующий вокально-хоровым отделением	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
6.	Заведующий инструментальным отделением	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
7.	Заведующий методическим отделом	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
8.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
9.	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
10.	Ведущий бухгалтер	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
11.	Бухгалтер I категории	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
12.	Начальник отдела кадров	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
13.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
14.	Секретарь учебной части	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
15.	Библиотекарь	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
16.	Настройщик пианино и роялей	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
17.	Педагог-организатор	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
18.	Преподаватель	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
19.	Концертмейстер	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
20.	Кладовщик	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
22.	Гардеробщик	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
23.	Вахтер	1 раз в год	Октябрь- ноябрь

24.	Сторож	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
25.	Уборщик помещений	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
26.	Уборщик территории	1 раз в год	Октябрь- ноябрь
27.	Костюмер	1 раз в год	Октябрь- ноябрь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУДО «СДМХШ»
_____ С.И. Перегудова
« ___ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО «СДМХШ»

О.В.Вяхирева

«03» сентября 2018г.

**План мероприятий по охране труда в МАУДО «СДМХШ»
на 2018 — 2019 учебный год**

№ п. п	Наименование	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
I.	<u>Работа с работниками учреждения:</u>			
1	Обучение и стажировка обслуживающего персонала на рабочем месте (для вновь поступивших)	В течение 1-го месяца работы	зам. директора по АХЧ	
2	Обучение и стажировка педагогических работников на рабочем месте (для вновь поступивших)	В течение 1-го месяца работы	зам. директора по УВР	
3	Обучение работников МАУДО «СДМХШ» оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим	1 раз в год	начальник отдела кадров	
4	Обучение работников 1 группы по правилам электробезопасности	1 раз в год (апрель 2017г)	директор МАУДО «СДМХШ»	
5	Плановый (повторный) инструктаж по ОТ для работников МАУДО «СДМХШ»	2 раза в год (сентябрь 2018 г, февраль 2019 г)	начальник отдела кадров	
6	Обучение руководителей и специалистов МАУДО «СДМХШ» на курсах по ОТ в специализированных организациях, имеющих аккредитацию	2019 г	директор МАУДО «СДМХШ»	
7	Прохождение предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотра работников МАУДО «СДМХШ»	1 раз в год (ноябрь 2018 г)	зам. директора по АХЧ	
8	Прохождение работников МАУДО «СДМХШ» диспансеризации определенных возрастных групп.	2018 г. – 2019 г.	начальник отдела кадров	
9	Проведение вакцинации работников МАУДО «СДМХШ» от гриппа и клещевого энцефалита	2018 г. – 2019 г.	начальник отдела кадров	
10	Проведение агитационной работы по физкультурно-оздоровительным	постоянно	зав. метод.	

	мероприятиям с целью вовлечения в них работников (Кросс нации, Лыжня России, Велоночь, т.п.)		отдела	
II.	<u>Контроль выполнения требований:</u>			
1	Контроль над выдачей спецодежды и СИЗ работникам МАУДО «СДМХШ»	2 раза в год	зам. директора по АХЧ	
2	Контроль за работой комиссии по охране труда в учреждении	ежеквартально	директор МАУДО «СДМХШ»	
3	Контроль за своевременным проведением необходимых испытаний, соблюдением графика поверок средств измерений, освидетельствования СИЗ и оборудования	2 раза в год (октябрь 2017 г, май 2018 г)	зам.директора по АХЧ	
4	Проведение осмотра готовности учреждения к зиме	август 2018 г	зам. директора по АХЧ	
5	Проведение осмотра готовности учреждения к новому учебному году	август 2018 г	зам. директора по АХЧ	
6	Проведение осмотра состояния территории, здания, помещений, сооружений, приборов и оборудования на соответствие требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим нормам и правилам	2 раза в год (октябрь 2018 г, май 2018 г)	зам. директора по АХЧ	
III.	<u>Наглядно агитационная деятельность:</u>			
1	Своевременное доведение информации об изменениях, дополнениях в законодательных документах, локальных актах, инструкциях по ОТ в МАУДО «СДМХШ»	по мере поступления изменений	начальник отдела кадров	
2	Обновление информации по охране труда на стенде учреждения	ежеквартально	начальник отдела кадров	
3	Размещение плакатов, памяток, буклетов по мероприятиям, направленных на профилактику различных заболеваний	постоянно	зав. метод. отдела	
IV.	<u>Методическая работа и работа с документами:</u>			
1	Составление периодической отчетности по охране труда по установленным формам	2018 г. - 2019г.	начальник отдела кадров	
2	Обновление программ по инструктажу и обучению работников, инструкций по охране труда, по эксплуатации оборудования, по применению моющих и дезинфицирующих средств и т.д.	1 раз в 5 лет (и по мере надобности)	начальник отдела кадров	
3	Пересмотр типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, СИЗ, чистящих, моющих и дезинфицирующих средств работникам учреждения	1 раз в 5 лет (и по мере надобности)	зам. директора по АХЧ	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО «СДМХШ»
протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СДМХШ»
_____ О.В. Вяхирева
приказ № 81-од от 03.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности в
МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее – Школа) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2 Аттестация проводится на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49), Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмо Министерства культуры РФ от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», настоящего положения Школы.
- 1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:
- 1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 2) Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 3) Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - 4) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Категория работников, подлежащих аттестации.

- 2.1 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходят педагогические работники, не относящиеся к пунктам, перечисленным ниже.
- 2.2 Педагогические работники, не подлежащие аттестации:
- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проходит аттестация;
 - 3) беременные женщины;

- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

2.3 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.1, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.1, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия.

3.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом Школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2 В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

4. Порядок подготовки аттестации

4.1 Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, формы проведения аттестации, критерии оценки профессиональной деятельности, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, работодатель вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 1). В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) Наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) Дату заключения по этой должности трудового договора;
- 4) Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, вложенных в него трудовым договором. Критерии оценки профессиональной деятельности педагогического работника (Приложение 2).

4.3 Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.4 После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.5 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5. Порядок и сроки проведения аттестации.

- 5.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Школой. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого и указываются в распорядительном акте (проведение открытого урока, презентация методической работы, самоанализ и пр.).
- 5.2 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 5.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 5.4 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 5.5 При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 5.6 Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления), осуществляет необходимый ряд мероприятий для выбранных форм проведения аттестации.
- 5.7 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

- 6.1 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- 6.2 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 6.3 В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 6.4 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.5 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 3), подписываемый всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.
- 6.6 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого,

наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

6.7 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.

6.8 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____
(ФИО, дата рождения)

_____ для установления соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности)

в ОУ _____

Данные об аттестующемся:

5. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,
_____ специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата заключения договора)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

МП _____
(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

Приложение 2

Критерии оценки профессиональной деятельности педагогического работника

Критерии № 1.

Результаты освоения обучающимися образовательной программы. Успеваемость за отчетный период (годовые оценки с указанием среднего балла по предмету не менее трех лет межаттестационного периода).

Критерий № 2.

Развитие способностей обучающихся к творческой деятельности. Достижения учащихся в конкурсной деятельности (конкурсы, фестивали, олимпиады, конференции и т.д.);

Критерий № 3.

Личный вклад преподавателя в повышение качества образования.

3.1. Художественно-творческая и просветительская деятельность преподавателя (разработка сценариев, участие в концертах, выставках и т. д., организация и проведение концертов, выставок, праздников, тематических вечеров и т.д.);

3.2. Участие преподавателя в профессиональных конкурсах (награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (наличие грамот, благодарственных писем, благодарностей и т.п.).

Критерий № 4.

Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности преподавателя. Обобщение педагогического опыта в письменной форме, в том числе через Интернет, в виде методических разработок (рекомендаций, указаний, конспектов занятий), дидактических материалов, учебно-методических/ учебных пособий, научно-методических статей.

Критерий № 5.

5.1. Экспертная, организационно-методическая, проектная деятельность (в составе экспертных / творческих / рабочих групп, жюри, комиссий (в т. ч. приемных) и т.д.).

5.2. Наличие у преподавателя государственных (и иных) наград, поощрений, ученых степеней.

Приложение 3

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии

МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»

Дата заседания: « ____ » _____ 20 __ г.

Присутствовали:

Состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии –

Заместитель председателя –

Секретарь –

Представитель профсоюзной организации –

Члены комиссии –

Педагогические работники, подлежащие аттестации:

Повестка дня:

1. Рассмотрение представлений педагогических работников, подлежащих аттестации;
2. Рассмотрение дополнительных сведений, предоставленных аттестующимися, характеризующих их профессиональную деятельность (в случае их предоставления).
3. Осуществление необходимого ряда мероприятий по выбранным формам проведения аттестации (посещение открытого урока, прослушивание презентации методической работы, и пр.)

Решение аттестационной комиссии:

Председатель	_____ /
Заместитель председателя	_____ /
Секретарь	_____ /
Представитель профсоюзной организации	_____ /
Члены аттестационной комиссии:	_____ /
	_____ /



Փրօշիտօ, քրօնսմերօվանօ
և սքրեքցիենօ նեչատյօ նա 86 լիստաք
Ըիրեկտօր ՏԸՄՄՄՍ
Օ.Յ. Յաքիրեվա