

Председатель профсоюзного комитета  
МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска

И.О. Директора МАУДО «ДШИ № 4»  
г. Орска



Е.В. Воробьева

В.И. Кузнецова

« 5 » июня 2022 год

« 6 » июня 2022 год

---

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

---

2022 – 2025 гг.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении (далее КД).

1.2. Сторонами настоящего КД являются: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска в лице руководителя Учреждения (далее – работодатель) и работники учреждения в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ПК).

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, ФЗ «Об образовании РФ» и иными правовыми актами и распространяются на всех работников учреждения.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон 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, определенным сторонами.

1.5. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнёрства благоприятных условий деятельности учреждения, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимная ответственность сторон за выполнение коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Выполнение условий коллективного договора является обязательным для его сторон. Представители сторон несут ответственность, предусмотренную законодательством.

1.7. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон.

Стороны не вправе в течение срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляет постоянно действующая двусторонняя комиссия.

1.10. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения в учреждении (ст. 41 ТК).

1.11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников учреждения, а также поступающих работников при приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний

коллектива, конференций, предоставления отчетов ответственных лиц, через информационный стенд, размещение текста коллективного договора на сайте ДШИ № 4)

1.13. В случае реорганизации учреждения права и обязанности по настоящему КД переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового Коллективного Договора.

1.14. За невыполнение положений коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы учреждения, результативность и качество оказываемых бюджетных услуг, на модернизацию материальной базы учреждения, внедрение новых технологий в отрасли культуры, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях работодатель обязуется:**

2.2.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения плановых заданий;

2.2.2. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. создавать условия для профессионального и личностного роста работников, освоения ими передового опыта, новых технологий, усиления мотивации выполнения трудовых функций;

2.2.4. соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

2.2.5. предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, а также предоставлять по обращению профкома отчет о выполнении принятых обязательств;

2.2.6. создавать условия для деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК, законами, отраслевым и территориальным соглашениями;

2.2.7. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих планов и программ развития учреждения;

2.2.8. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, представления вышестоящих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде;

2.2.9. осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном ФЗ;

2.2.10. не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК (ст.22 ТК РФ).

Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.3.1. способствовать эффективной деятельности учреждения;

2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работников (гл.30 ТК РФ) (Приложение № 1);

2.3.3. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК РФ);

2.3.4. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права и интересы (ст.29 ТК РФ);

2.3.5. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **2.4. Обязательства работников:**

2.4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов, профессиональных стандартов;

2.4.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

2.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

2.4.4. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.4.5. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.6. беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу;

2.4.7. своевременно заполнять и вести в установленном порядке документацию;

2.4.8. работники обязаны повышать качество выполняемой работы, повышать свой профессиональный уровень;

2.4.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты в соответствии с ТК РФ.

## **2.6. Профком имеет право:**

2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации учреждения;
- по введению производственных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по высвобождению сотрудников;
- по переподготовке и повышению квалификации работников и др.

2.6.2. вносить по вопросам, предусмотренным в п. 2.6.1. и другим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ);

2.6.3. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.4. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

## **2.7 Работник имеет право на:**

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК;

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности и коллективным договором;

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

2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором;

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

2.7.7. профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. участие в управлении учреждением в установленных ТК формах;

2.7.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10. на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11. защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.7.13. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

### **Раздел 3. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ст. 196 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584).

3.1.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (ст. 197 ТК РФ).

#### **3.2 . Работодатель обязуется:**

3.2.1. проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности), в соответствии с требованиями по внедрению профессиональных стандартов на условиях договорённости;

3.2.2. направлять педагогических работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года за счёт средств работодателя;

3.2.3. в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ);

3.2.4. работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-177 ТК РФ;

3.2.5. способствовать проведению аттестации педагогических работников. В соответствии с Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.2.6. в первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году;

3.2.7. продлевать срок действия квалификационных категорий педагогическим работникам на один год в следующих случаях:

- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от её вида;

- возобновление педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;

- педагогическим работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу

за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- педагогическим работникам перед наступлением пенсионного возраста в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.2.8. По желанию работника, выраженного в письменной форме, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

### **3.3. Стороны обязуются:**

3.3.1. В целях поощрения работников стороны учитывают мнение друг друга при выдвижении на государственные, ведомственные, региональные награды. Стороны принимают совместные решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия активистов профсоюзного движения.

3.3.2. Поощрять работников на основании Положения о премировании и материальном поощрении (Приложение № 5)

## **Раздел 4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и города Орска, содержащими нормы трудового права, в том числе с учетом:

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики в части оплаты труда работников бюджетной сферы», Закона Оренбургской области «Об оплате труда» от 21 октября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ в редакции от 27.10.2016 года, примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования города Орска, подведомственных отделу культуры администрации г. Орска», утвержденного постановлением администрации города Орска от 22.06.2018 года № 2746-п и Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска.

4.2. Система оплаты труда работников ДШИ № 4 устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367).

4.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании штатного расписания, тарификационных списков, Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска (Приложение № 4).

4.4. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.5. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективному контракту»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих и компенсационных выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

4.6. Определять продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 (далее – приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы. Должностные оклады руководителей, других категорий административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются штатным расписанием, утвержденным Работодателем (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

4.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска.

4.8. Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.



4.9. 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.

4.10 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4.11. Работодатель обязуется:**

4.11.1. Не проведенные уроки из-за отсутствия учащихся в рамках школьного расписания по причинам, не зависящим от работодателя или педагогических работников, не считать временем простоя и оплачивать в размере не менее средней заработной платы.

4.11.2. Проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 15 сентября, ознакомить педагогических работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления (дополнительное соглашение к трудовому договору);

4.11.3. При выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Расчетный листок выдается один раз в месяц, под роспись в Журнале выдачи расчетных листков, в день выдачи заработной платы.

4.11.4. В трудовом договоре с работником предусматривать фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда, норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы. Предусматривать размеры выплат компенсационного характера в случае выполнения ими работ во вредных и опасных условиях труда, установленными аттестацией рабочих мест или специальной оценкой условий труда. Размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными или опасными условиями труда не могут быть отменены без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

4.11.5. Выплачивать компенсации:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- уральский районный коэффициент – 15%, который начисляется сверх минимального размера оплаты труда.

4.11.6. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя и включает в себя все должности учреждения. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом руководителя могут вноситься изменения. Перераспределение штатных единиц не может повлечь за собой перерасход фонда оплаты труда учреждения.

4.11.7. О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотры норм труда (в частности нормы выработки, нормы времени, обслуживания и численности) принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

4.11.8. Работодатель своевременно и в полном объеме выплачивает работникам заработную плату не ниже установленного в области минимального размера оплаты труда, в том числе осуществляет начисление уральского районного коэффициента сверх начисленной заработной платы.

4.11.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11.10. В случае задержки заработной платы по вине работодателя индексируют задержанные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.11.11. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

4.11.12. По личному заявлению работника выплачивается материальная помощь в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи (Приложение № 5);

4.11.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

#### **4.12. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.12.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, задержки оплаты труда, обязательств по коллективному договору;

4.12.2. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

### **Раздел 5. РЕЖИМ ТРУДА**

5.1. Режим рабочего времени в ДШИ № 4 определяется настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 Т.К.).

5.2. Режим работы школы по 6-дневной неделе.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для отдельных категорий работников в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.5. В рабочее время педагогических работников и концертмейстеров включается учебная, воспитательная, индивидуальная, творческая и другая работа, предусмотренная индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Продолжительность работы в предпраздничные дни сокращать на 1 час административным работникам; преподавателям, сокращать уроки на 10 минут, заблаговременно предупреждая учащихся и их родителей.

5.7. Привлекать работников к сверхурочным работам *в праздничные и выходные дни* только в случаях предусмотренных статьей 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.10. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются на предстоящий финансовый год исходя из штатного расписания учреждения и тарификационной ведомости на 01 сентября соответствующего учебного года. В соответствии с законодательством РФ объем учебной нагрузки может быть изменен в течение учебного года только при:

- отсеве обучающихся;
- изменении наполняемости групп;
- временном увеличении учебной нагрузки в связи с предоставленной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

Во всех иных случаях требуется письменное согласие работника.

5.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников. В эти периоды администрация, утверждая график работы, вправе привлекать их к организационной деятельности в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и согласовывается с профсоюзом.

5.12. На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии.

5.13. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада

(должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Выплаты начисляются исходя не только из оклада (должностного оклада), но и прочих выплат, предусмотренных системой оплаты труда (ст. 153 ТК РФ).

5.14. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.15. Возможно использование дистанционных образовательных технологий (дистанционное обучение) в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Условия дистанционной работы (вид, продолжительность, режим и иные условия) устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

## **Раздел 6. РЕЖИМ ОТДЫХА**

### **6.1. Работодатель учреждения обязуется:**

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определённый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности (ст. 124 ТК РФ).

6.1.3. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.1.4. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.1.5. Предоставлять вне графика отпуск работнику при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям (на себя или на ребенка).

6.1.6. Осуществлять отзыв работника из отпуска только с его согласия. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

6.1.7. На основании постановления правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678, постановления правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 работникам предоставляются ежегодно оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров, 42 календарных дня для заместителя директора с функциональными обязанностями по учебно-воспитательной работе и не менее 28 календарных дней для остальных работников

с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Заместителю директора с функциональными обязанностями по административно-хозяйственной работе установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за особый характер работы, ненормированный рабочий день и разъездной характер деятельности (ст. 118, 119 ТК РФ).

6.1.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.1.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и с учётом мотивированного мнения профкома. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ);

6.1.10. Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам, по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 (в случае осложненных родов 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов.

6.1.11. Отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования) женщине (до достижения возраста ребенка 3 лет). На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность) (ст. 256 ТК РФ).

6.1.12. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни работникам, предусмотренные законодательством по заявлению сотрудника в момент совершения события:

- бракосочетание работников - до 3 календарных дней;
- похороны близких родственников - не менее 3 календарных дней.
- предоставлять 1 оплачиваемый день в связи с юбилеем 50, 55, 60, 65, 70 лет женщинам и 50, 60, 65 лет мужчинам;
- при праздновании свадьбы детей – 3 календарных дня;
- серебряной, золотой свадьбы – 2 календарных дня;
- в день 1 сентября родителям первоклассников – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей) – 2 дня;
- за работу без больничных листов в течение года – 3 календарных дня;

6.1.13. Предоставлять дополнительный отпуск профсоюзному активу:

- председателю профкома – 10 календарных дней;
- членам профкома – от 1 до 5 дней по ходатайству председателя профкома;
- заведующим отделений – до 10 календарных дней.

6.1.14. Отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней предоставляется (ст. 128 ТК РФ):

- работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работающим пенсионерам по возрасту.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

6.1.15. Преподаватели, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

## **6.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.2.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;

6.2.2. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях, а также в выходные и праздничные дни;

6.2.3. уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;

6.2.4. вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;

6.2.5. проводить культурно-массовые мероприятия среди работников и членов их семей в свободное от работы время;

6.2.6. выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза из средств профсоюзных взносов в следующих случаях: рождении ребенка, бракосочетании, смерти членов семьи, при серьезных материальных затруднениях.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

### **7.2. Работодатель:**

7.2.1. Возлагает обязанности по охране труда на должностное лицо, имеющее соответствующую подготовку и квалификацию.

7.2.2. Принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.2.3. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.4. Проводит оценку профессиональных рисков на рабочих местах согласно разработанному положению.

7.2.5. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников согласно ТК РФ.

7.2.6. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения

работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, обучения и проверки знаний требований охраны труда согласно ТК РФ.

7.2.6. Организует ежегодные бесплатные медицинские обследования работников:

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
- обеспечивает работников, имеющих право на специальную одежду, обувь, средства индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и светового режима, ежедневную влажную уборку учебных помещений в соответствии с установленными нормами СанПиНа.

7.2.7. Предоставляет работникам свободный день (дни) для прохождения диспансеризации по согласованию с работодателем. За работниками сохраняется должность и средний заработок.

7.2.8. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% заработной платы.

**7.3. Работник в области охраны труда обязан:**

7.3.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;

7.3.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования);

7.3.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

7.3.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел 8. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

8.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах (хранится у каждой из сторон) (ст.57 и ст. 67 ТК РФ). Формы трудовых договоров для различных категорий работников и дополнительные соглашения к ним

разрабатываются администрацией школы. Трудовой договор должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и ст. 57 ТК РФ.

## **8.2. Работодатель обязуется**

### **- в части заключения трудовых договоров с работниками:**

8.2.1. заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер на неопределенный срок;

8.2.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора (ст.57, 58 ТК РФ);

8.2.3. заключать срочный трудовой договор (на определенный срок) только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

8.2.4. выполнять обязательные и дополнительные условия заключенного трудового договора;

8.2.5. изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

### **- в части обеспечения занятости:**

8.2.6. не допускать ликвидации организации, изменения организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы учреждения культуры, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления профкома (не менее, чем за три месяца);

8.2.7. представлять в профком не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

8.2.8. сообщать профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца (п.2, ст.12 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.2.9. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома (ст.82 ТК РФ);

8.2.10. Критерием массового высвобождения в отрасли считается сокращение численности или штата работников организации одновременно в течение 30 календарных дней: 5% от общей численности работающих в организации.

8.2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:



- производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 ТК РФ;
- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом высвобождении работников, сроках их осуществления, численности категорий работников, которых оно касается в органы соответствующей службы занятости и выборному профсоюзному органу;
- предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за два месяца.

8.2.12. В случае увольнения из ДШИ в связи с ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работающих высвобождаемым предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.13. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

8.2.14. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата (через дополнительное соглашение или по заявлению) предоставляется время в течение рабочего дня для поиска работы по согласованию с работодателем.

8.2.15. Использовать по согласованию с профкомом внутренние резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить приём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники данного учреждения;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с совместителями.

8.2.16. Работодатель при сокращении обязуется сохранять следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
  - работающих инвалидов;
  - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в учреждении;
  - одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16- летнего возраста;
  - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
  - председателя (его заместителя) первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденного от основной работы, в течение двух лет после окончания его полномочий, в соответствии со статьями 373 и 374 ТК РФ;

### **8.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.3.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- 8.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- 8.3.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ);
- 8.3.4. обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- 8.3.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- 8.3.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## **Раздел 9. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

9.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организацией определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Законом Оренбургской области «О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Российского Профсоюза работников культуры и реализуется с учетом Генерального Соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством России, Соглашением между Правительством, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, Постановлением правительства Оренбургской области «О взаимодействии органов государственной власти, органов местного самоуправления работодателей и профсоюзных организаций Оренбургской области» от 26.01.2012 г. № 66-п настоящего соглашения, иных соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

### **9.2. Работодатель:**

- 9.2.1. Соблюдает права профсоюза, всемерно содействует его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2.2. Безвозмездно предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), право пользоваться средствами связи, оргтехникой, компьютером (ст.377 ТК РФ). При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана помещения, а также оборудование указанных объектов осуществляются Работодателем. Перечень объектов и размеры отчислений профсоюзу средств на проведение им социально-культурной и иной работы в организациях определяются в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2.3. Не препятствует представителям профсоюзных органов в посещении учреждений и структурных подразделений, в которых работают члены профсоюза, для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора;

9.2.4. Предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

9.2.5. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников.

9.2.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счёт профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

9.2.7. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, при формировании резерва руководящих кадров образовательного учреждения.

9.2.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.2.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда на рабочих местах, охране труда, социальному страхованию, по профстандартам и других.

9.2.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с пунктами настоящего коллективного договора.

9.2.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (ст. 82, 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.2.12. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания выборных полномочий, допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа согласно статье 374 Трудового кодекса РФ.

9.2.14. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и (ст.378 ТК РФ).

## **Раздел 10. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Стороны осуществляют постоянный контроль за реализацией КД, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих их трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, предоставляют возможность присутствия представителей сторон КД на коллегиальных заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением КД.

10.2. Контроль за выполнением настоящего КД осуществляется сторонами КД и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

10.3. При проведении указанного контроля стороны КД ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения КД. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.4. Отношения и ответственность сторон КД в процессе его реализации регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об организации работы по охране труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об оплате труда работников МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска
5. Положение о премировании и материальной помощи работников МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска;
6. Положение о выплатах стимулирующего характера по выполнению показателей эффективности деятельности работников МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детской школы искусств № 4 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка,- совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При приеме на работу администрация «Детской школы искусств № 4» обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (если у сотрудника электронная трудовая книжка) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- пенсионного страхового свидетельства;
- справка об отсутствии судимости;
- прохождение медицинского осмотра;
- диплома или иного документа о полученном образовании;
- ИНН

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора «Детской школы искусств № 4», который объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование структурного учреждения, должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а в случае ведения в отношении увольняемого сотрудника трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (электронная трудовая книжка), сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Администрация ДШИ № 4 обязана:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышая качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; сроки выплаты з/платы – 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране, антитеррористической защищенности;

- обеспечивать системное повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**



1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Детской школы искусств № 4» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация «Детской школы искусств № 4 г. Орска» применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 2 настоящих правил;
- лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев в учреждениях, где установлены процентные надбавки к заработной плате за выслугу лет.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ № 4. Администрация ДШИ № 4 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания (распоряжения), не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДШИ № 4 на видном месте.

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА в МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение устанавливает основные принципы организации работы по охране труда, которые включают в себя подготовку принятия и реализацию решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда, а также основные функциональные обязанности преподавателей, учащихся, обслуживающего персонала в соблюдении правил охраны труда.

2. Руководство и организационно-методическую работу по охране труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией осуществляют директор школы и заместители директора.

3. Нормативной основой работы по охране труда является :

- кодекс законов о труде РФ, Основы законодательства РФ по охране труда, постановления Правительства, Минтруда РФ по вопросам охраны труда, законы, постановления законодательного собрания правительства области;
- система стандартов безопасности труда, строительные нормы и правила в части обеспечения требований охраны труда и пожарной безопасности.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Организация работы по охране труда должна включать:

- контроль за состоянием охраны труда;
- учет, анализ и оценку показателей состояния охраны труда;
- планирование работы по охране труда.

2. Контроль за состоянием охраны труда должен быть направлен на состояние условий труда работников и учащихся, выявление отклонений от требований стандартов ССБТ, норм и правил органов государственного надзора и другой нормативно-технической документации по охране труда. Основные виды контроля:

- оперативный, проводимый администрацией ДШИ № 4;
- педагогами по специальности;
- ведомственный, проводимый вышестоящими органами;
- контроль, осуществляемый органами государственного управления, надзора и контроля.

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.**

1. Задачи, которые решаются в ДШИ № 4 в области охраны труда:

- объяснение безопасности учебного процесса (работа с техническими средствами обеспечения);
- нормализация санитарно – гигиенических условий;

- обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха;
- санитарно – бытовое обслуживание работающих.

2. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер. Ответственность за организацию и своевременное и качественное обучение, инструктаж, проверку знаний в целом по школе возлагается на директора, заместителей директора. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на вводный, первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Пропаганда вопросов охраны труда должна осуществляться с использованием всех форм пропаганды, включая печать, плакаты, книги, лекции.

3. Обеспечение безопасности зданий и сооружений школы должно достигаться соблюдением требований охраны труда при эксплуатации и ремонте.

4. Обеспечение средствами индивидуальной защиты должно осуществляться в соответствии с действующими нормами и в установленном порядке их выдачи, хранения и пользования.

5. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха должно предусматриваться для всех работающих с учетом специфики их труда.

6. Обеспечение и организация периодических медицинских осмотров работающих.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет ДШИ № 4 заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обеспечить учреждение средствами пожаротушения, вывесить плакаты эвакуации на случай пожара и провести учебную тренировку	Сентябрь	Колесникова З. М.
2.	В зимний период времени производить своевременную очистку снега от фундамента, крыльца от гололеда.	Зимний период	Колесникова З. М.
3.	Осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием туалетов, их нормальной работой.	Постоянно	Колесникова З. М.
4.	Контроль за освещением и тепловым режимом учреждения согласно санитарно-гигиеническим нормам	Постоянно	Колесникова З. М.
5.	Организовать прохождение медицинского осмотра работников учреждения	1 раз в год	Кузнецова В. И. Колесникова З. М.
6.	Обеспечить выполнение режима работы работниками учреждения в строгом соответствии с Правилами внутреннего распорядка.	Постоянно	Кузнецова В. И.
7.	Провести предварительное комплектование кадрами на новый учебный год	Август-сентябрь	Кузнецова В. И. Колесникова З. М.
8.	Разработать график очередных отпусков	Декабрь	Кузнецова В. И. Чиндяскина О. И.

**Положение**  
**об оплате труда работников муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска (далее – Положение МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска), разработано на основе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Законом Оренбургской области - постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 года № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 года № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы», с учетом «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 29.12.2020 года № 13), приказом министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 13 ноября 2008 года № 168 «Об утверждении Рекомендаций по разработке органами исполнительной власти Оренбургской области - главными распорядителями средств областного бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных областных государственных учреждений», в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Орска Оренбургской области «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Орск»» от 21 июня 2018 года № 2681-п.

1.2. Настоящее положение устанавливает обязательные требования, гарантирующие соблюдение и защиту интересов работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска и подлежит применению при установлении системы оплаты труда в соответствии со спецификой и видами экономической деятельности учреждения.

1.3. В целях недопущения нарушений прав и свобод работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска устанавливаемая система оплаты труда подлежит экспертизе комиссией, созданной и утвержденной приказом отдела культуры.

1.4. Система оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска устанавливается локальным актом учреждения, коллективным договором, соглашением, разработанными в соответствии с настоящим Положением, Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений

муниципального образования «Город Орск».

1.5. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности педагогических работников;
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих и специалистов;
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих;
- порядок и условия оплаты труда работников учреждения, не относящихся к работникам дополнительного образования;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждений и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.7. Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих и компенсационных выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.12. Фонд оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска формируется на календарный год, исходя из размера субсидии, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.13. Гарантированная часть оплаты труда включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты), носящие обязательный (постоянный) характер.

Доля гарантированной части оплаты труда в структуре фонда оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска должна составлять не менее 60 процентов.

1.14. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя и включает в себя все должности учреждения. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом руководителя учреждения могут вноситься изменения. Перераспределение штатных единиц не может повлечь за собой перерасход фонда оплаты труда учреждения.

1.15. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности педагогических работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, руб.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		



2 уровень	концертмейстер	8 100,00
3 уровень	методист	8 424,00
4 уровень	преподаватель	8 640,00

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 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».

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за стаж работы;
- за квалификационную категорию;
- за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за стаж работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях дополнительного образования (государственных, муниципальных и (или) районных) как на территории Российской Федерации, так и в странах ближнего зарубежья, с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за стаж работы:

<b>от 3 до 5 лет</b>	<b>от 5 до 10 лет</b>	<b>от 10 до 15 лет</b>	<b>свыше 15 лет</b>
5%	10%	15%	20%

2.2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

<b>при наличии высшей квалификационной категории</b>	<b>при наличии первой квалификационной категории</b>
15 %	5 %

2.2.3. Дополнительно, по решению руководителя организации, могут

устанавливаться выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам – молодым специалистам в размере 25 %. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами, устанавливаются для работников, осуществляющих свои трудовые функции впервые, после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования в течение 3-х лет со дня начала работы в учреждении дополнительного образования.

2.2.4. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, педагогическим работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия. Размеры выплат стимулирующего характера за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия:

звание «Заслуженный работник» Российской Федерации	20%
звание «Заслуженный работник» субъекта Российской Федерации	15%
звание «Заслуженный работник» муниципального образования	10%
нагрудный знак Российской Федерации	15%
нагрудный знак субъекта Российской Федерации	10%
нагрудный знак муниципального образования	5%

\*Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.5. С учетом условий труда преподавателям и концертмейстерам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII настоящего Положения. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени по приказу руководителя учреждения.

2.6. При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер стимулирующих выплат, предусмотренных главой VIII настоящего Положения, снижается. Основанием для снижения стимулирующих выплат является приказ руководителя учреждения.

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих и специалистов**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности служащих и специалистов (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367):

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Оклад (должностной оклад), руб.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
1 уровень	секретарь; делопроизводитель; секретарь-машинистка	6 448,00
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
1 уровень	инспектор по кадрам; техник-программист	6 552,00
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
1 уровень	психолог; бухгалтер; программист; экономист; инженер по охране труда (специалист по охране труда)	6 968,00

3.2. С учетом условий труда работникам МАУДО «ДШИ №4» г. Орска, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX настоящего Положения. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени по приказу руководителя учреждения.

3.3. При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер стимулирующих выплат, предусмотренных главой VIII настоящего Положения, снижается. Основанием для снижения стимулирующих выплат является приказ руководителя учреждения.

#### **IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», приказом Минздравсоцразвития России 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367):

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Оклад (должностной оклад), руб.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
1 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»: гардеробщик; дворник; сторож; вахтер; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	6 240,00

4.2. С учетом условий труда рабочим МАУДО «ДШИ №4» г. Орска устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII настоящего Положения. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени по приказу руководителя учреждения.

4.3. При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований

должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер стимулирующих выплат, предусмотренных главой VIII настоящего примерного Положения, снижается. Основанием для снижения стимулирующих выплат является приказ руководителя учреждения.

#### **V. Порядок и условия оплаты труда работников организаций, не относящимся к работникам дополнительного образования**

5.1. Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, руб.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	
библиотекарь	9 360,00

5.2. Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Оклад (должностной оклад), руб.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		

1 уровень	настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС	6 344,00
	настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС	6 396,00
	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС	6 448,00
2 уровень	настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулирующий смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС	6 552,00

5.3. С учетом условий труда работникам МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска, не относящимся к работникам дополнительного образования, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII настоящего Положения. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени по приказу руководителя учреждения.

5.4. При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер стимулирующих выплат, предусмотренных главой VIII настоящего Положения, снижается. Основанием для снижения стимулирующих выплат является приказ руководителя учреждения.

## **VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителя, заместителей руководителя определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в следующих размерах:

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад), руб.
<b>1</b>	<b>2</b>

Должности руководителей работников образования	
руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения	15 600,00

Размер оклада (должностного оклада) руководителя МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска устанавливается главой города Орска или лицом, которому делегированы данные полномочия.

6.3. Размер оклада (должностного оклада) заместителей руководителя (директора) МАУДО «ДШИ №4» г. Орска и главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя (директора) этого учреждения.

6.4. Оклад (должностной оклад) руководителя МАУДО «ДШИ №4» г. Орска, заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются трудовым договором («эффективным контрактом»).

6.5. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности до 4.

6.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

6.7. Руководителю муниципального учреждения дополнительного образования главой города Орска или лицом, которому делегированы данные полномочия, устанавливается коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность и напряженность в размере до 0,35.

6.8. Главой города Орска или лицом, которому делегированы данные полномочия, руководителю муниципального учреждения дополнительного образования устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за стаж работы;
- за квалификационную категорию;
- за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия.

6.8.1. Выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в руководящих должностях в соответствующей отрасли, а также на муниципальной службе.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за стаж работы:

от 1 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	свыше 15 лет
---------------	----------------	-----------------	--------------

5%	10%	15%	20%
----	-----	-----	-----

6.8.2. Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
15 %	5 %

6.8.3. Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия:

звание «Заслуженный работник» Российской Федерации	20%
звание «Заслуженный работник» субъекта Российской Федерации	15%
звание «Заслуженный работник» муниципального образования	10%
нагрудный знак Российской Федерации	15%
нагрудный знак субъекта Российской Федерации	10%
нагрудный знак муниципального образования	5%

\*Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

6.9. Кроме выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 6.7 и 6.8 Положения, руководителю учреждения могут производиться стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы учреждения и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом начальника отдела культуры в зависимости от профиля учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер выплат стимулирующего характера за эффективность деятельности руководителю учреждения устанавливается главой города Орска или лицом, которому делегированы данные полномочия, в размере до 130 % оклада (должностного оклада).

При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер премии снижается. Основанием для снижения размера премии для руководителя является приказ начальника отдела культуры.

6.10. Для заместителей руководителя (директора) и главного бухгалтера устанавливается выплата к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности за сложность выполняемой работы, степень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач в соответствии с



должностной инструкцией в размере до 0,15.

6.11. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж работы;
- за квалификационную категорию;
- за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия.

6.11.1. Выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются работникам учреждений, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в руководящих должностях в соответствующей отрасли, а также на муниципальной службе.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за стаж работы:

от 1 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	свыше 15 лет
5%	10%	15%	20%

6.11.2. Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
15 %	5 %

6.11.3. Размеры выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) за государственные, муниципальные награды и (или) ведомственные, муниципальные знаки отличия:

звание «Заслуженный работник» Российской Федерации	20%
звание «Заслуженный работник» субъекта Российской Федерации	15%
звание «Заслуженный работник» муниципального образования	10%
нагрудный знак Российской Федерации	15%
нагрудный знак субъекта Российской Федерации	10%
нагрудный знак муниципального образования	5%

\*Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

6.12. Решение об установлении выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, установленный локальным актом учреждения.

6.13. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера

не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.14. На основании приказа начальника отдела культуры руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

6.15. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год, месяц) по следующим основным показателям:

- выполнение дополнительных поручений учредителя;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний отделов министерства культуры в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

6.16. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII настоящего Положения. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени по приказу руководителя учреждения.

6.17. При наличии дисциплинарного взыскания, невыполнения требований должностной инструкции, требований нормативно-правовых актов размер стимулирующих выплат, предусмотренных главой VIII настоящего Положения, снижается. Основанием для снижения стимулирующих выплат является приказ руководителя учреждения.

## **VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам МАУДО «ДШИ №4» г. Орска устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.2. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами.

7.3. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

7.4. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.5. Оплата труда работников в ночное время производится в соответствии со ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Конкретный размер компенсационных выплат устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором и приказом работодателя.

7.8. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других стимулирующих и компенсационных выплат.

## **VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

8.1. В целях поощрения работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска за выполненную работу локальным нормативным актом учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

8.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, установленный локальным актом.

8.3. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

8.4. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

8.5. Единовременное премирование работников учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (месяц, квартал, год) по следующим основным показателям:

- выполнение дополнительных поручений руководителя;

- выполнение особо важных и ответственных работ;

- за интенсивность и высокие результаты работы.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер премий определяется локальным нормативным актом организации и выплачивается в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

8.6. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

## **IX. Формирование фонда оплаты труда**

9.1. Фонд оплаты труда работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска формируется из окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

9.2. Оклады (должностные оклады) определяются на предстоящий финансовый год исходя из штатного расписания учреждения.

9.3. Фонд оплаты труда формируется в пределах размера финансового обеспечения выполнения муниципального задания и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

## **Х. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. Если месячная заработная плата работников МАУДО «ДШИ №4» г. Орска полностью отработавших норму рабочего времени, выполнивших норму труда (трудовые обязанности), составляет ниже минимального размера оплаты труда, предусмотрена выплата согласно статье 133 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.2. Из фонда оплаты труда руководителю (директору) учреждения и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере, не превышающим один оклад (должностной оклад), ставку заработной платы. Условия оказания материальной помощи определяются коллективными договорами, согласованными с представительным органом работников.

10.3. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

10.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает начальник отдела культуры на основании письменного заявления руководителя учреждения.

10.5 Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о премировании и материальной помощи работников МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, выплаты премий, надбавок к должностным окладам, материальной помощи, стимулирующих и поощрительных выплат.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ; Основами Законодательства Российской Федерации о культуре; Постановлением от 30.08.03 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.3. Настоящее положение принято в целях:

- стимулирования к успешному и добросовестному исполнению работниками своих должностных обязанностей, оперативного и грамотного решения производственных вопросов и ответственности за принимаемые решения;

- приведение в соответствие оплаты труда конкретного работника объёму выполняемой работы.

1.4. Положение распространяется на всех работников школы.

1.5. Изменения, дополнения в Положение вносятся только по согласованию с ПК. О внесении изменений или отмене Положения сотрудники школы предупреждаются не позднее, чем за 2 недели.

### **II. Премирование**

5.1. Кроме надбавок, работникам учреждения может устанавливаться премия, приуроченная к праздничным дням и юбилеям; по результатам работы за:

- высокие достижения в труде;
- особые трудовые заслуги (получении почетных званий, наградений)

5.2. Премирование работников осуществляется в виде ценных подарков и в денежной форме.

5.3. Премирование в связи с юбилейными датами

- 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием со дня рождения и т.д.;
- уходом на пенсию.

5.4. Премирование в связи с праздничными днями: День учителя, Новый год, 8 марта, 23 февраля, День работника культуры, юбилей учреждения.

5.5. Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

5.6. Размер премии устанавливается, исходя из экономии средств.

### **III. Материальная помощь**

Материальная помощь работникам оказывается в случаях:

- смерти близких родственников (супруги, дети, родители),
- самого работника (выдается членам семьи);

- остро нуждающимся одиноким матерям, воспитывающим одного и более детей (отцам, опекунам, попечителям, воспитывающим детей без матери – ст. 364 ТК РФ работника (выдается членам семьи);

- многодетным семьям;
- инвалидам и больным работникам в случае длительной болезни;
- стихийного бедствия, пожара;
- длительного лечения и сложных медицинских операций;
- рождения ребёнка (детей);
- регистрации самого работника, праздновании серебряной или золотой свадьбы;

- тяжелого материального положения в семье;
- к юбилейным и праздничным датам (50,55,60,65 и т.д.).
- работникам, проработавшим в учреждении 20 и более лет при выходе на пенсию:

менее 10 лет – 0,5 МРОТ; более 10 лет – 1 МРОТ; 25 и более лет - от 1,5 до 2 МРОТ;

- частичной оплаты стоимости путевок для оздоровления работников и их детей до 14 лет;

- на похороны неработающим пенсионерам по старости, проработавших в организации 20 и более лет, пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из учреждения - материальная помощь их семьям.

- особых обстоятельств (по ходатайству профкома).

#### **IV. Порядок выплаты надбавок, премий**

7.1. Надбавки к должностным окладам, премии, стимулирующие и поощрительные выплаты, устанавливаются приказом директора по представлению заведующими отделами и по согласованию с ПК.

7.2. Работникам учреждения, совмещающим обязанности, надбавка к должностному окладу и премии по результатам работы, устанавливаются по их основной работе.

7.3. Работникам учреждения, выполняющим работу по совместительству, надбавки и премии выплачиваются по результатам работы.

7.4. Размеры надбавки к должностным окладам работников учреждения могут изменяться, пересматриваться и отменяться (по согласованию с ПК) в зависимости от:

- сумм экономии фонда оплаты труда;
- оценки труда работников в зависимости от результатов деятельности работников по представлению зав. отделами и по согласованию с ПК.
- изменения характера работы.

7.5. Работникам, вновь поступившим на постоянной основе и отработавшим в расчетном периоде менее месяца, премия не устанавливается и не оплачивается.

7.8. Работникам, принятым на временную работу и с испытательным сроком премия не выплачивается.

7.10. Премия или материальная помощь выплачивается не позднее месячного срока после подписания приказа при наличии средств.

7.11. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

#### **V. Источники**

8.1. Источником финансирования материального поощрения является экономия фонда заработной платы.

8.2. Сокращение бюджетной части ФЗП должно быть обосновано письменным уведомлением отдела культуры.

8.3. Средства фонда экономии заработной платы и стимулирования труда работников МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска используются по согласованию с ПК и не могут быть употреблены в других целях.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера по выполнению показателей**  
**эффективности деятельности работников**  
**МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок назначения выплат стимулирующего характера работникам МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска (далее - Учреждение), а также методику оценки качества и определение показателей деятельности работников Учреждения.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются за высокие качественные показатели результативности труда, а также в целях усиления материальной заинтересованности работников. Доля стимулирующей части может составлять до 30% фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения (далее - Комиссия). Эффективность деятельности работников определяется в соответствии с показателями эффективности оценки качества деятельности работников Учреждения по каждой категории работников отдельно.

1.4. Руководители структурных подразделений Учреждения предоставляют один раз в квартал аналитическую информацию об эффективности деятельности Работников в Комиссию. Данная информация имеет установленную форму отчета и является основанием для установления выплат стимулирующего характера за отчетный период.

1.5. Размер стимулирующих надбавок работникам Учреждения определяется решением Комиссии Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, в соответствии с методикой расчета стимулирующих надбавок и выплачивается один раз в квартал по результатам деятельности за предыдущий отчетный период.

1.6. Руководитель учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом разрабатывает Перечень критериев и показателей эффективности в профессиональной деятельности работников Учреждения.

**2. Методика оценки качества профессиональной деятельности работников**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются на основе показателей эффективности качества профессиональной деятельности работников.

2.2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

2.3. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется Комиссией для каждой категории работников отдельно.

2.4. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

2.5. Размер надбавки стимулирующего характера в денежном выражении каждому работнику Учреждения определяется по следующей формуле: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов:  $Z = S/K$ , где:

$Z$  - стоимости одного балла,

$S$  - сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера,

$K$  – общее количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

$S1 = Z * K1$ , где:

$S1$  - суммы выплат стимулирующего характера конкретному работнику,

$K1$  - количество баллов, установленных в индивидуальной карте работника.

### **3. Основания и источники выплат стимулирующего характера**

3.1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения начисляются раз в квартал на следующих основаниях:

- за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- за расширение должностных обязанностей и интенсивность труда;

- при отсутствии дисциплинарных взысканий, а также в соответствии с Перечнем критериев и показателей профессиональной деятельности работников Учреждения.

3.1. Источниками средств стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения могут являться:

- бюджетные средства;

- внебюджетные средства;

- средства из экономии фонда заработной платы;

- целевые и спонсорские средства, добровольные пожертвования физических и юридических лиц.

### **4. Регламент установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения**

4.1. Регламент определяет порядок назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.2. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения.

4.3. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал.

4.4. Работники Учреждения предоставляют в Комиссию необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за отчетный период.

4.5. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.6. Протокол Комиссии доводится до сведения каждого работника Учреждения с результатами работы под личную роспись.

4.7. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Учреждения, и передаётся в Комиссию вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.8. Секретарь Комиссии составляет сводный протокол по всем работникам образовательного Учреждения в разрезе показателей эффективности, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю Учреждения;

- оформляет итоговый протокол.

4.9. Руководитель Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих надбавок каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих надбавок на общее число баллов всех работников Учреждения;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику Учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником.

4.10. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола издаёт приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.11. Выплата премий работникам Учреждения осуществляется из экономии фонда оплаты труда по решению руководителя Учреждения, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании «Положения о премировании, материальном поощрении работников МАУДО «Детская школа искусств № 4» г. Орска.