

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования художественная школа
имени И.Е. Репина
городского округа Тольятти

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

24. 01. 17 00642017
по Тольятти, ул. Идальгуэста, 33-исп. (800) 2163-70-62
Итого: И. С. С. И. А. Сорокина

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования художественная школа имени И.Е.Репина городского округа Тольятти (далее по тексту Школа) в лице директора Иванковой Любови Ивановны, действующей на основании Устава, и работники школы в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Муругова Юрия Александровича.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основании согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательного, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.5. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации Школы в лице председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении, дополнении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, приведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников Школы.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий коллективного договора, контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течении срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока

действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальны нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации Школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации Школы в форме слиянии, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продления срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, установленные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по

4

сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормам трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, сказанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.8. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы, сокращение работников производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.9. При сокращении численности или штата Школы преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

5

При равно производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

2.10. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники: предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии; проработавшие в учреждении более 10 лет).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также в случае истечения срочного трудового договора (часть 3 ст. 261 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открытой вакансии в Школе в течение одного года после увольнения.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение №1 к настоящему коллективному договору), трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, для других работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

3.3. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя (директор, зам.директора, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель). Выходные дни суббота, воскресенье. Отдельной категории работников

устанавливается шестидневная рабочая неделя (преподаватель, вахтер, уборщик).

3.4. Установлена следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников:

36 часов в неделю – методист;

18 часов в неделю – преподаватель.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, не более 35 часов в неделю для несовершеннолетних – в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3.9. Работа в нерабочие праздничные дни и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

3.10. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

3.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню уменьшается на один час.

3.12. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

3.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день

(смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленный для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Особенности работы по совместительству педагогических работников определены Постановлением Минтруда и социального развития РФ №41 от 30.06.2003 г.

3.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.18. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

3.19. Ежегодный отпуск, предоставляемый инвалидам составляет 30 календарных дней (ст. 23. Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»), лицам до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

3.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с согласия руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.21. Работникам, имеющим путёвку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

Раздел 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

4.1. Стороны пришли к соглашению предоставлять следующие льготы и гарантии работникам МБУ:

4.1.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью близких родственников (жена, муж, дети, родители) – 3 календарных дня;
- вступлением в брак работника – 3 календарных дня;
- вступлением в брак детей работников – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

4.1.2. Женщинам на ранних сроках беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинскому заключению и их личному заявлению.

4.1.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата предоставляется свободное от работы время (один рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.2. Работникам, прошедшим обучение, профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работодатель обязан создать условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

4.3. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников Школы производится в соответствии с Положением об оплате труда, которое является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

5.2. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда и не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда.

5.3. Месячная зарплата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

5.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производится компенсационные выплаты.

5.4.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, если таковые установлены, устанавливаются доплаты.

5.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

9

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

5.4.3. Работа в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда (Приложение №2 к настоящему коллективному договору).

5.4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда (Приложение №2 к настоящему коллективному договору).

5.6. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 6 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процента (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязательность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от степени вины работодателя.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.10. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда (Приложение №2).

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

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

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательном Российской

Федерации о техническом регулировании порядка средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а так же в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, риски повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средства индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно- бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, 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.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, затрагивающему трудовые права работников.

7.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров.

7.10. Представитель (ли) выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения, специальной оценки условий труда, комиссию по социальному страхованию.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

8.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду, необходимую для этого информацию.

8.3. Лица, виновные в нарушении или не исполнении обязательств, установленных в коллективном договоре, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

8.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

8.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждении граждан при заключении с ними трудового договора.

8.6. Стороны обязуются один раз в год отчитываться перед работниками учреждения о выполнении коллективного договора.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.

Работодатель:

Директор МБУ ДО ХШ
им. И.Е.Репина


Иванкова Л.И.
«13» января 2017г.



Представитель работников:

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина


Муругов Ю.А.
«13» января 2017г.

на срок с 13.01.2017 по 13.01.2020

Приложение 1
к коллективному договору МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина
дата принятия 13.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 13/12 от 12.01 2016г
Директор МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина
[Signature] Д.И. Иванкова



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.01 2016г.
Секретарь *[Signature]* Е.Е.Ловкова

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации учтено.
Протокол № 1 от 28.12 2016 г.
заседания первичной профсоюзной
организации МБУ ДО XIII им.И.Е.Репина
Председатель Муругов Ю.А. *[Signature]*

ПОЛОЖЕНИЕ 3.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ и Уставом образовательного учреждения.

- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина с учетом мнения проф. группы.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (при наличии).
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка об отсутствии судимости

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- Должностной инструкцией по охране труда
- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя по учебной части, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым образовательным учреждением.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в календарном году на не обусловленную трудовым договором работу внутри Учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "Заслуженный работник культуры", «Заслуженный художник», звание "Ветеран труда", знак «За достижения в культуре».

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом.

3.3. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.5. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материально ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.6. Работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты.

3.7. Работодатель имеет право создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.8. Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

3.9. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.11.Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.12.Работодатель обязан вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.13.Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14.Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выполнять другие поручения администрации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ХШ им. И.Е.Репина.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий служащих: главный бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, делопроизводитель устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. При пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 17.30 часов. Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00 часов.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией ХШ им. И.Е.Репина исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по МБУ.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.9. Работникам ХШ им. И.Е.Репина предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до 15 января текущего года.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.11. В каникулярное время в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри школы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.12. Работникам ХШ им. И.Е.Репина предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам школы, на основании статьи 128 ТК РФ, предоставляется отпуск без содержания заработной платы до пяти календарных дней по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется в ХШ им. И.Е.Репина в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников XIII им. И.Е.Репина осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника до момента его ухода в очередной отпуск.

6.5. Оплата труда в XIII им. И.Е.Репина производится два раза в месяц по 20 и 6 числам каждого месяца через банкомат Сбербанка РФ.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по согласованию сторон трудового договора.

6.9. В XIII им. И.Е.Репина устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда».

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В XIII им. И.Е.Репина применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом школы.

7.2. В XIII им. И.Е.Репина существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- стимулирующие выплаты регулярного характера или разовые премии за конкретный вклад.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзной организацией XIII им. И.Е.Репина.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава XIII им. И.Е.Репина может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника XIII им. И.Е.Репина, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение 2
к коллективному договору МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина
дата принятия 13.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 13/2 от 12.01 2016г
Директор МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина
Л.И. Иванкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина
городского округа Тольятти

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.01 2016г.
Секретарь *Е.Е.Ловкова*

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации учтено.
Протокол № 1 от 28.12 2016 г.
заседания первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ХШ им.И.Е.Репина
Председатель Муругов Ю.А. *Муругов*

ПОЛОЖЕНИЕ 3.5

О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципальной бюджетной художественной школы имени И.Е.Репина (далее -Школы), подведомственной департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 г. (протокол № 12),
- Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями),
- с приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации (с изменениями):
 - от 31.08.2007г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,
 - от 14.03.2008г. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,
 - от 29.05.2008г №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,
 - от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»,
 - от 05.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп и должностей работников образования»,
 - от 26.08.2010г. №216н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- с муниципальными правовыми актами:
 - постановлением мэрии городского округа Тольятти от 30.10.2009г. № 2446 п/1 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства и образовательных учреждений различных типов, реализующих образовательные программы в сфере культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти»,
 - постановлением мэрии городского округа Тольятти от 05.02.2010г. № 255-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.10.2009г. № 2446 п/1 «О ведении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства и образовательных учреждений различных типов,

реализующих образовательные программы в сфере культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти»,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 04.05.2010г. № 1145-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.10.2009г. № 2446 п/1 «О ведении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства и образовательных учреждений различных типов, реализующих образовательные программы в сфере культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти»,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2011г. № 371-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 30.10.2009г. № 2446 п/1 «О ведении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства и образовательных учреждений различных типов, реализующих образовательные программы в сфере культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти»,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011г. № 3512-п/1 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти,

- распоряжение мэра городского округа Тольятти №822-п/1 от 16.03.2012г. «О повышении должностных окладов отдельных категории работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа Тольятти»,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.11.2013г. № 3596-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011г. №3512-п/1 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 25.07.2013 №2382-п/1,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 25.12 2013г. № 4065-п/1 «О повышении оплаты труда работников бюджетной сферы г.о. Тольятти» и справки департамента культуры «Нормативные затраты муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования детей, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти на оплату труда в 2014 году»,

- постановление мэра городского округа Тольятти №1379-п/1 от 29.04.2013г. «О повышении должностных окладов отдельных категории работников муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти»,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 21.02.2014г. № 524-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011г. №3512-п/1 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти,

- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 20.06.2014г. № 2010-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.11.2011г. №3512-п/1 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента культуры мэрии городского округа Тольятти», а также на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающего увеличение стимулирующего фонда преподавателей,

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение включает в себя:

- общие положения;
- порядок формирования фонда оплаты труда;
- порядок и условия оплаты труда работников муниципальной Школы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- выплаты социального характера;
- порядок и условия оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера.

1.4. Наименования должностей служащих или профессий рабочих и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. Должностные оклады работников Школы, подведомственных департаменту культуры, устанавливаются директором в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.7. Система оплаты труда в Школе устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации),
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения организации профсоюза работников учреждения;
- мер, направленных на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда Школы состоит из базовой части (включает в себя сумму окладов (должностных окладов) всех работников Школы, компенсационные выплаты, установленные трудовым законодательством), фонда стимулирования работников и фонда стимулирования руководителя.

2.2. При планировании фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа на очередной финансовый год предусматриваются следующие средства:

- сумма окладов (должностных окладов) работников Школы в соответствии со штатным расписанием;
- средства на оплату труда преподавателей в соответствии с тарификационными списками на 1 сентября текущего года;
- средства на компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством - по расчету;

- средства на формирование фонда стимулирования работников - в размере не менее 10% от базовой части фонда оплаты труда;
- средства на формирование фонда стимулирования руководителя – по представлению Учредителя по расчету в соответствии с решением комиссии по подведению итогов деятельности Школы и определению стимулирующих выплат руководителям учреждений, подведомственных департаменту культуры (далее -Комиссия).
Указанные пропорции используются исключительно при планировании фонда оплаты труда. Директор Школы при использовании фонда оплаты труда вправе перераспределить средства между его составными частями в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда, при условии сохранения размера фонда стимулирования работников - не менее 10% от базовой части фонда оплаты труда. Средства от экономии фонда оплаты труда направляются на компенсационные, стимулирующие выплаты и выплаты социального характера работников Школы.

2.3. Увеличение (индексация) фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с решением Думы городского округа Тольятти о бюджете городского округа Тольятти на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции.

Увеличение (индексация) размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников в соответствии с настоящим Положением производится на основании постановления мэрии городского округа Тольятти.

2.4. Фонд оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности на очередной финансовый год формируется в размере от 55% до 65% от планируемого дохода от приносящей доход деятельности.

При планировании фонда оплаты труда за счет средств приносящей доход деятельности на очередной финансовый год предусматриваются следующие средства:

- средства на оплату труда преподавателей в соответствии с тарификационными списками по платным услугам на 1 сентября текущего года;
- средства на компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством - по расчету;
- средства на формирование фонда стимулирования работников - в размере не менее 10% от базовой части фонда оплаты труда;
- средства на формирование фонда стимулирования руководителя – по представлению Учредителя 5% от оклада, но не более 1,5 должностного оклада руководителя.

Директор Школы при использовании фонда оплаты труда вправе перераспределить средства между его составными частями, при условии сохранения размера фонда стимулирования преподавателей - не менее 10% от базовой части фонда оплаты труда. Средства от экономии фонда оплаты труда за счет средств приносящей доход деятельности направляются на компенсационные, стимулирующие выплаты и выплаты социального характера работников Школы.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

3.1. Заработная плата работников Школы включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Оклады (должностные оклады) работников образовательного учреждения устанавливаются руководителем на основе окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих

отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам, согласно Приложениям к настоящему Положению.

3.3. Оклады (должностные оклады) педагогических работников Школы устанавливаются за ставку заработной платы в соответствии с установленной для них нормой часов учебной (педагогической) нагрузки.

3.4. Стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются в процентах или абсолютной величине к должностному окладу.

3.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, отражаются в трудовом договоре с работником.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей неделе, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должности (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

3.7. Заработная плата всех категорий работников образовательного учреждения в части установления компенсационных и стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается.

3.8. При определении размера доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждения, порядка и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета или иного представительства органа работников.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам образовательных учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда(ст.146,147 ТК РФ);
- доплата за работу в ночное время(ст.154 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни(ст.153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу(ст.152 ТК РФ);
- доплата за совмещение профессий (должностей)(ст.153 ТК РФ);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы – размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за выполнение работ различной квалификации.

4.3. Минимальные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и выплачиваются за счет бюджетных средств, выделяемых Школе на финансовый год и (или) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Выплаты компенсационного характера сверх минимального размера осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

Таблица 1

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Размер выплат	Период начисления	Условия
1.	Совмещение профессий должностей	По соглашению сторон в соответствии с ТК РФ	Ежемесячно	По предоставлению директора, руководителей служб
2.	За работу в особых условиях уборщиками	В соответствии с ТК РФ	Ежемесячно	По предоставлению директора, руководителей служб
3.	Доплата за работу в ночное время сторожам	В соответствии с Постановлением правительства	Ежемесячно	ст. 154 ТК РФ
4.	За работу в выходные и праздничные нерабочие дни	В соответствии с законодательством	Ежемесячно	ст. 153 ТК РФ
5.	Доплата за сверхурочную работу	В соответствии с законодательством	Ежемесячно	ст. 152 ТК РФ
6.	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	По соглашению сторон	Ежемесячно	По предоставлению директора, руководителей служб
7.	Доплата за выполнение дополнительного объема работы по должностям: экономиста, бухгалтера, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, заместителя директора по учебной части, преподавателя, библиотекаря, администратора, специалиста по кадрам, делопроизводителя, сторожа, вахтера, гардеробщика, уборщика производственных и служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	По соглашению сторон	Ежемесячно	По предоставлению директора, руководителей служб

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами по согласованию с профсоюзным органом или иным представительным органом учреждения и могут носить периодический или единовременный характер.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся доплаты, премии и надбавки, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

5.4. Базовый фонд стимулирования работников учреждения формируется за счет средств бюджета городского округа и составляет не менее 10% от базовой части фонда оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности, планируемый не менее 10% от средств, направленных Школой на оплату труда работников из средств приносящей доход деятельности.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или суммарно, у преподавателей зависят от нагрузки и **предельными размерами не ограничиваются**

5.6. Стимулирующая часть заработной платы работников Школы включает:

- Стимулирующие выплаты **регулярного характера** (от 1%) устанавливаются с целью стимулирования работников Школы к добросовестному, качественному и эффективному исполнению своих непосредственных обязанностей.
- Стимулирующие выплаты **разового характера** (премии от 1%) выплачиваются как поощрение за добросовестное, качественное и эффективное исполнение работниками обязанностей сверх предусмотренных трудовым договором, заданий особой важности, работы в особых и интенсивных условиях, а также в иных случаях.

5.7. Стимулирующая выплата регулярного характера устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

5.8. Срок установления выплат зависит от вида и характера выполняемых работ, а также от имеющихся средств стимулирующего фонда. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться и выплачиваться:

- ежемесячно;
- ежеквартально;
- единовременно;
- по полугодиям;
- за год.

5.9. Основными критериями увеличения базового размера премии регулярного характера является выполнение работником сложных, сверхплановых работ, не предусмотренных должностными инструкциями.

5.10. Основными критериями снижения базового размера премии регулярного характера являются нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполнения работ, неисполнение обязанностей.

5.11. Конкретный размер стимулирующих выплат разового характера (премий) определяется с учетом значимости результатов работы, достигнутых соответствующим работником и утверждается приказом директора.

5.12. Решение об установлении регулярной стимулирующей выплаты и её размерах принимается директором персонально в отношении конкретного работника, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.13.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за работу на отделении платных услуг;
- ежемесячная надбавка за качество выполнения работ;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство;
- ежемесячная премия по итогам работы за месяц;
- единовременная премия по итогам работы за квартал, год.

5.14.Работникам образовательного учреждения может быть установлена ежемесячная надбавка за профессиональный стаж и стаж работы в данном образовательном учреждении. Выплата данной надбавки осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.15.Ежемесячная надбавка педагогическим работникам, имеющим почетные звания и ученые степени (за исключением педагогических и научно-педагогических работников ВУЗа) устанавливается в размере от 20 до 30% к должностному окладу пропорционально педагогической нагрузке за:

- за ученую степень:
 - кандидата наук по профилю работы - 10%;
 - доктора наук по профилю работы - 20%;
- за почетное звание, орден, знак, полученные за достижения в сфере образования, культуры и искусства - 20%;

При наличии у работника двух и более почетных званий (или орденов и знаков) указанная надбавка устанавливается по одному из оснований.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания (или орденов и знаков) надбавки устанавливаются по двум основным.

5.16.Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Школы за:

- выполнение особо важных, сложных и срочных работ;
- достижение высоких результатов в воспитательной, выставочно-просветительской, выставочной работе;
- подготовку победителей и лауреатов конкурсов, фестивалей, выставок.

Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена в зависимости от сохранения или прекращения основания.

5.17.Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство устанавливается:

- с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогических работников за высокие показатели участия в конкурсах педагогического мастерства, разработку и внедрение учебных программ и планов;
- с целью стимулирования к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

5.18.Ежемесячная надбавка за классность водителям устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения.

5.19.При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Школы за высокие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал и год выплачивается единовременная премия.

5.20.Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат, регламент распределения и утверждения, список сотрудников, получающих данные выплаты,

устанавливается на основании локальных актов, принимаемых Школой в соответствии с настоящим Положением.

5.21. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, а также за счет экономии фонда оплаты труда и (или) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения.

5.22. Критерии оценки деятельности преподавателей МБУ ДО ХШ им. И.Е. Репина

Таблица 2

№ п/п	Приоритетные показатели	Размер устанавливаемой премии в %	Период начисления	Основание
1.	Почетное звание, ученая степень, нагрудный знак	до 20% от должностного оклада или в зависимости от педнагрузки	Посто Янно	Наличие копии документа в личном деле
2.	Членство в творческих союзах РФ при условии ведения выставочной, научно-исследовательской деятельности в сфере образования, культуры и искусства.	до 5% от должностного оклада или в зависимости от педнагрузки	Посто Янно	Докладная записка работника с приложением документов
3.	Интенсивность и выполнение обязанностей классного руководителя: - стабильность контингента обучающихся, отсутствие отсева; - работа по соблюдению санитарных правил, технике безопасности и правил пожарной безопасности; - проведение внеклассных мероприятий; - взаимодействие педагога с родителями класса	до 5% должностного оклада или в зависимости от педнагрузки	По результатам полугодия, регулярная	На основании выписки протоколов педагогических советов по итогам полугодий, результатов проверки журнала инструктажа по ТБ и ППБ;
4.	Работа по реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств - работа с учащимися дошкольного возраста подготовительного отделения с учетом специфики подхода к обучению учащихся этого возраста; - работа с учащимися младшего школьного возраста подготовительного отделения с учетом специфики подхода к обучению учащихся этого возраста; - работа в художественном классе с учетом наполняемости класса, с учетом сложности и напряженности работы с учащимися старшего школьного возраста, дифференцированного подхода, подготовки их к поступлению в ССУЗы и ВУЗы; - работа по дополнительной образовательной дисциплине, не предусмотренной учебным планом с учетом специфики использования оборудования и графических материалов;	- от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно - от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно - от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно - от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно	Учебный год или разовая	Сохранение контингента учащихся в пределах плана расчета на учебный год (информация бухгалтера); качественное выполнение учебного плана и программы (информация зам.директора по УЧ) (из средств приносящей доход деятельности)

	<ul style="list-style-type: none"> - за высокие показатели по сохранению контингента обучающихся; - взаимодействие педагога с родителями класса 	<p>суммарно</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно - от 1% до 100% должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно 		
5.	<p>Стаж работы в художественной школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет 	<ul style="list-style-type: none"> От 1% до 100% От 1,2% до 100% От 1,7% до 100% 	год	Справка работника по кадрам по состоянию на 1 сентября
6.	<p>Участие в конкурсе профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - городской уровень (1,2,3 место, диплом, грамота); - региональный уровень (1,2,3 место, диплом, грамота) 	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	По результ атам года, регуляр ная	Награды за участие
7.	<p>Методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение педагогического опыта; - проведение внутри школьных открытых уроков; - семинаров; - мастер-классов; - проведение работы по наставничеству с молодыми кадрами. 	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от нагрузки	По результ атам года, регуляр ная	Награды за участие
8.	<p>Участие преподавателей в научно-исследовательской работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в конкурсе статей, эссе, исследовательской в области эстетического воспитания и художественного образования; - внутри школьный уровень (обзорная статья на выставку) - городской уровень - региональный уровень 	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от нагрузки	Разовая	Награды за участие
9.	<p>Исполнительская дисциплина, своевременное и качественное оформление школьной документации:</p> <p>заполнение классных журналов, ведомостей, календарно-тематических планов, протоколов родительских собраний, предоставление отчетов по требованию администрации и т.д.</p>	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	По результ атам полуго дия, регуляр ная	Справка зам.директора по УЧ о наличии и качестве оформления текущей документации
10.	<p>Творческая (выставочная) деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональные выставки - выставки класса преподавателя <u>участие в выставках:</u> - международный уровень - всероссийский уровень - межрегиональный уровень - региональный (областной) уровень - городской уровень - районный уровень - персональные выставки 	- от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	Разовая	Докладная записка работника за подписью заместителя директора по учебной части

	- выставки класса преподавателя			
11.	Повышение авторитета и имиджа школы: - качественное подготовка и проведение Мероприятий различного характера; - выполнение особо важной для Школы работы, разработка и внедрение творческих проектов, афиш, буклетов, статей и других презентационных материалов или особый вклад работника в развитие Школы; - за особо сложные и ответственные работы при подготовке и прохождении школой лицензирования и аккредитации.	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	Разовая или регулярная	Докладная записка работника за подписью заместителя директора по учебной части
12.	Организация каникул и целенаправленного творческого досуга учащихся: - экскурсии выездные - посещение выставок - организация общешкольных мероприятий	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	Полугодие	Докладная записка работника за подписью заместителя директора по учебной части
13.	Академические конкурсы для учащихся - школьные - городские - региональные (областные) - всероссийские - международные	- от 3% до 100% - от 5% до 100% - 10% до 100% - от 10 % до 100% - от 10 % до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки	Разовая или регулярная	Докладная записка работника за подписью зам. директора по учебной части или копии наград
14.	Участие учащихся в выставочной деятельности: - городские - региональные (областные) - всероссийские - международные	от 1% до 100% от должностного оклада в зависимости от педнагрузки или суммарно	Регулярная или по результатам полугодия	Награды за участие
15.	Наличие стипендиатов - департамента культуры - городских - областных - всероссийских	Суммарно или - от 5% до 100% - от 10% до 100% - от 15% до 100% - от 30% до 100% от должностного оклада	Разовая	Наличие подтверждающего документа
16.	Высокие показатели поступивших выпускников - ССУЗы городские - ССУЗы всероссийские - ВУЗы городские - ВУЗы всероссийские	Суммарно или - от 1% до 10% - от 1% до 10% - от 1% до 10% - от 1,5% до 10% От должностного оклада	Регулярная	Наличие подтверждающих справок
17.	Работа с сайтом школы: обновление информации по финансово-хозяйственной и учебной деятельности.	От 5% до 100% должностного оклада	Ежемесячная	Докладная записка

Показатели качества для стимулирования заместителя директора по учебной части

Таблица 3

№ п/п	Приоритетные показатели	Размер стимулирующих выплат (в % от должностного оклада),
1.	Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного	

	уровня и представление школы на городских, региональных, российских мероприятиях	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении
2.	Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год	
3.	Своевременное и качественное оформление и представление документации	
4.	Обеспечение мониторинга качества образования и данных (в базе компьютера) по всем направлениям деятельности школы	
5.	Создание и сопровождение электронных баз данных по учебной, методической и воспитательной работе. Самостоятельная компьютерная обработка документов.	
6.	Работа по реализации дополнительных общеобразовательных программ согласно муниципальному заданию: контроль за сохранением контингента учащихся в пределах плана расчета на учебный год; контроль за качественным выполнением учебного плана и программы.	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении
7.	Успешное выполнение плановых показателей по результатам окончания учебного, календарного года или иного календарного периода.	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении
8.	Выполнение особо важной для Школы работы, осуществление творческого проекта, за особые заслуги или особый вклад в развитие Школы.	
9.	Выполнение особо сложной и ответственной работы при подготовке и прохождении школой лицензирования и аккредитации.	
10.	Стаж работы в художественной школе: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	должностного оклада От 1% до 100% От 1,2% до 100% От 1,7% до 100% или в суммарном исчислении

Показатели качества для стимулирования завхоза

Таблица 4

№ п/п	Приоритетные показатели	Размер стимулирующих выплат (в % от должностного оклада),
1.	Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении (выплачивается из средств приносящей доход деятельности)
2.	Безупречное состояние учетной и хозяйственной документации школы. Самостоятельная компьютерная обработка документов.	
3.	Своевременное заключение договоров с необходимыми организациями. Качественное выполнение функциональных обязанностей, досрочное и качественное выполнение порученного объема работ.	
4.	Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к работе.	
5.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ согласно содержанию и технологии, предусмотренных соответствующими нормами.	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении
6.	Качественная подготовка школы к новому учебному году.	
7.	Выполнение особо важной для школы работы, за особые заслуги или особый вклад в развитие школы.	
8.	Успешное выполнение плановых показателей по результатам окончания учебного, календарного года или иного календарного периода.	
9.	Стаж работы в художественной школе: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	

		или в суммарном исчислении
10.	Обеспечение сохранности школьного имущества	Стимулирующая выплата регулярного характера от 1% до 100% должностного оклада (выплачивается из средств от приносящей доход деятельности)

**Показатели качества для стимулирования работников бухгалтерии
(главный бухгалтер, бухгалтер, экономист)**

Таблица 5

№ п/п	Приоритетные показатели	Размер стимулирующих выплат (в % от должностного оклада)
1.	Своевременное и качественное оформление и предоставление финансовой отчетной документации, в том числе в ПФР, ФНС и другие вышестоящие организации. Качественное выполнение экономических расчетов, отсутствие замечаний по итогам контроля разного уровня.	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% должностного оклада или в суммарном исчислении
2.	Проявление инициативы и самостоятельности при заключении договоров с необходимыми организациями	
3.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам школы.	
4.	Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике школы.	
5.	Профессиональное мастерство, степень самостоятельности и ответственности, отсутствие сбоев в работе, жалоб со стороны преподавателей, сотрудников, родителей учащихся.	
6.	Разъездной характер работы	
7.	Интенсивность, сложность и напряженность при выполнении работ с использованием персональной техники, освоение большого количества компьютерных программ и технологий, ежедневная работа с ними, электронных программ по муниципальному заказу.	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении (из средств от приносящей доход деятельности)
8.	Работа по планированию, учету и использованию внебюджетных средств за счет выполнения и реализации муниципального задания: расчет тарифов, составление смет доходов и расходов, анализ финансово-хозяйственной деятельности, ежемесячная и ежеквартальная отчетность в вышестоящие организации и фонды и т.д.	
9.	Успешное выполнение плановых показателей по результатам окончания учебного, календарного года или иного календарного периода.	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
10.	Ненормированный рабочий день.	
11.	Стаж работы в художественной школе: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	должностного оклада от 1% до 100% от 1,2% до 100% от 1,7% до 100% или в суммарном исчислении
12.	Обеспечение требований охраны труда	Стимулирующая выплата регулярного характера или разовая (премия) от 1% до 100% от должностного оклада (из средств от приносящей доход деятельности)

Показатели качества для стимулирования работников учебно-вспомогательного персонала:

Таблица 6

№ п/п	Приоритетные показатели	Размер стимулирующих выплат (в % от должностного оклада)
1.	Своевременная и качественная обработка, ведение, оформление и анализ необходимой документации (в соответствии с функциональными обязанностями).	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного

	Самостоятельная компьютерная обработка документов.	оклада или в суммарном исчислении
	Интенсивность, сложность и напряженность при выполнении работ с использованием персональной техники, освоение компьютерных программ и технологий, ежедневная работа с ними, электронных программ по муниципальному заказу (в соответствии с функциональными обязанностями).	
	Уровень самостоятельности и творческой активности в разрабатываемой продукции, обеспечивающей развитие образовательного процесса	
2.	Качественное выполнение функциональных обязанностей, досрочное и качественное выполнение порученного объема работ.	
5.	Активное участие в работе по реализации дополнительных образовательных программ по дополнительному образованию детей согласно муниципальному заданию.	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
6.	Выполнение особо важной для школы работы, за особые заслуги или особый вклад в развитие школы.	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
7.	Успешное выполнение плановых показателей по результатам окончания учебного, календарного года или иного календарного периода.	
8.	Стаж работы в художественной школе: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	должностного оклада От 1% до 100% От 1,2% до 100% От 1,7% до 100% или в суммарном исчислении

**Показатели качества для стимулирующих выплат
обслуживающему персоналу из средств бюджета и (или) средств от приносящей доход деятельности.**

Таблица 7

		Приоритетные показатели	Размер стимулирующих выплат (в % от должностного оклада)
1.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> За участие в ремонте школы в каникулярное время. За успешные показатели за учебный и календарный год: качественное и оперативное выполнение заданий администрации школы, отсутствие замечаний со стороны администрации, личный вклад в бесперебойную работу службы школы, обслуживание урны на прилегающей к школе территории, участие в общественной работе школы и пр. 	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
		<ul style="list-style-type: none"> Обслуживание урны на прилегающей к школе территории. Обеспечение сохранности школьного имущества. 	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
2.	Вахтер, гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> За успешные показатели за учебный и календарный год: оперативное выполнение заданий администрации школы, отсутствие замечаний со стороны администрации, личный вклад в бесперебойную работу службы школы, участие в общественной работе школы и пр. 	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
		<ul style="list-style-type: none"> Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц. Обеспечение сохранности школьного 	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от

		<p>имущества и верхней одежды учащихся, а также имущества работников школы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение сохранности ключей от всех помещений. 	должностного оклада или в суммарном исчислении
3.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП. • За успешные показатели за учебный и календарный год: оперативное выполнение заданий администрации школы, отсутствие замечаний со стороны администрации, личный вклад в бесперебойную работу службы школы, участие в общественной работе школы и пр. 	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% от 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
		<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение сохранности школьного имущества, а также имущества работников школы. • Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц. 	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное и оперативное исполнение просьб и рекомендаций работников школы по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций. • За успешные показатели за учебный и календарный год: оперативное выполнение заданий администрации школы, отсутствие замечаний со стороны администрации, личный вклад в бесперебойную работу службы школы, участие в общественной работе школы и пр. 	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% от 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
		<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение сохранности школьного имущества. • Своевременный контроль за состоянием помещений школы и здания школы согласно должностной инструкции. 	Стимулирующие выплаты регулярного характера от 1% до 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении
5.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> • Содержание закрепленной территории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии. • За успешные показатели за учебный и календарный год: оперативное выполнение заданий администрации школы, отсутствие замечаний со стороны администрации, личный вклад в бесперебойную работу службы школы, участие в общественной работе школы и пр. 	Стимулирующие выплаты разового характера (премии) от 1% от 100% от должностного оклада или в суммарном исчислении

6. Выплаты социального характера

6.1. Работникам Школы всех категорий могут быть установлены единовременные выплаты социального характера.

6.2. К выплатам социального характера относится:

- материальная помощь к отпуску на оздоровление;
- материальная помощь на лечение при продолжительной болезни;
- материальная помощь в связи с уходом на пенсию по старости;
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника;
- материальная помощь в других случаях (в связи с регистрацией брака, в связи с рождением ребенка и пр.);

- единовременная премия к профессиональным праздникам;
- единовременная премия к юбилейным датам;
- единовременная премия к праздничным датам.

6.3. В случае смерти работника его близким родственникам (супруге, супругу, детям, родителям) выплачивается единовременное денежное пособие.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат социального характера, пособий определяются Школы самостоятельно и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с профсоюзной организацией.

6.5. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.6. Выплаты социального характера осуществляются при наличии бюджетных средств за счет экономии фонда оплаты труда и (или) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательного учреждения.

6.7. К единовременным выплатам социального характера относятся:

Таблица 8

№ п/п	Перечень выплат социального характера	Размер выплат	Условия
1.	Материальная помощь к отпуску на оздоровление;	от 500 руб. до одной ставки должностного оклада	Заявления работника
2.	Материальная помощь на лечение при продолжительной болезни	от 500 руб. до одной ставки должностного оклада	Заявление работника, приложение документов: договора, наличие квитанций об оплате на лечение
3.	Материальная помощь в связи с уходом на пенсию	от 500 руб до одной ставки должностного оклада	Заявление работника
4.	Материальная помощь в случае смерти близкого родственника	от 500 руб. до одной ставки должностного оклада	Заявление работника, копия подтверждающего документа
5.	Материальная помощь в случае смерти работника школы, наступившей в период его трудовых отношений. Заявление может быть подано его родственником, оплатившем погребение или его руководителем.	Ставка должностного оклада	Заявление родственника К заявлению прикладываются подтверждающие платежные документы
6.	Материальная помощь в других случаях (в связи с регистрацией брака, а связи с рождением ребенка, при крайне тяжелом материальном положении сотрудника и пр.)	от 500 руб. до одной ставки должностного оклада	Заявление работника, копия свидетельства о браке, рождении ребенка
7.	Единовременная премия к профессиональным праздникам: «День учителя», «День работника культуры»	от 200 руб. до 5000 руб.	Приказ директора школы
8.	Единовременная премия к юбилейным датам: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет	от 500 руб. до 5000 руб.	Приказ директора школы
9.	Единовременная премия к праздничным датам: 23 февраля «День защитника Отечества», 8 марта «Международный женский день», 9 мая «День Победы»	от 200 руб. и до 5000 рублей	Приказ директора школы

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

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

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения по отрасли культуры, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается трудовым договором, заключенным с Учредителем. Размер должностного оклада составляет 9584 (Девять тысяч пятьсот восемьдесят четыре) рублей.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения. Выплаты социального характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть установлены в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Положения.

Перечень наименований профессий рабочих в МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

Должность	Должностной оклад в руб.
Гардеробщик	4705
Вахтер	4705
Сторож	4705
Уборщик производственных и служебных помещений	4705
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4705
Дворник	4705

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих в МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

Должность	Должностной оклад в руб.
Должности первого уровня: - Делопроизводитель	4705
Должности второго уровня: - Заведующий хозяйством	4831
Должности третьего уровня: - Специалист по кадрам - Методист - Библиотекарь	4900 7959 7897

Должности четвертого уровня - Администратор - Бухгалтер - Экономист	10306 5722 5722
--	-----------------------

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

в МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

Должность	Должностной оклад (в руб.)		
	Без категории	Первая категория	Высшая категория
Преподаватель	8501	9746	10991

8. Заключительные положения

8.1. Стимулирующие выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе и/или окончании работ на основании решения Совета школы, согласно приказу директора школы.

8.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности и расходуются на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

8.3. Работники школы, допустившие нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов или производственные упущения, лишаются премиальных выплат полностью или частично. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

8.4. Работники, занимающие штатные должности по совместительству могут быть представлены к поощрению на общих основаниях в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью 40 листа(ов).

Должность,

директор

председатель первичной профсоюзной организации

Мургутов Ю. А.

ФИО Иванкова Л. И

М.П.

(подпись)

(подпись)

«13» 07/10 XII

2017 года

«13» января 2017

года

