

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

Наименование органа, представляющего работников

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ



подпись

15.05.2015 г.

ШКУМАТ Н.В.

Ф.И.О.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»

наименование органа, представляющего работодателя

ДИРЕКТОР



подпись

15.05.2015 г.

ДОМАКОВА А.В.

Ф.И.О.

## Коллективный договор 2015 – 2018 гг.

*МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская школа искусств № 1»  
г. Нижний Тагил*

УТВЕРЖДЕН НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
ПРОТОКОЛ № 9 от 12.05.2015 г.

Зарегистрировано:



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»**  
**(с изменениями)**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»** (в дальнейшем МБУ ДО «ДШИ №1») с работодателем (ст.40ТК).

1.2. Предметом настоящего КД являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальных гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.3. Работники признают профсоюзный комитет МБУ ДО «ДШИ №1» (далее **ВЫБОРНЫЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН – ВПО МБУ ДО «ДШИ №1»**) представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-трудовых интересов всех работников МБУ ДО «ДШИ №1», поручают ему подписать коллективный договор и уполномочивают начинать переговоры по коллективному договору на следующий срок.

1.4. Работодатель признает ВПО единственным представителем работников, поскольку он уполномочен профсоюзным собранием работников МБУ ДО «ДШИ №1» представлять их интересы в лице председателя профсоюзного комитета Шкумат Н.В.

1.5. Право на заключение КД от имени работодателя (в дальнейшем - администрации) предоставляется директору МБУ ДО «ДШИ №1», согласно

Уставу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1», Ломаковой А.В.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен на основе достижения согласия администрации и работников по социально - трудовым вопросам, а также для установления более льготных трудовых, социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников МБУ ДО «ДШИ №1». Профсоюзный комитет представляет интересы работников и пенсионеров МБУ ДО «ДШИ №1», являющихся членами профсоюза работников культуры, и не членов профсоюза, уполномочивших отстаивать их интересы согласно письменному заявлению.

1.8. В случае издания приказов, постановлений, распоряжений, ухудшающих положения работников по сравнению с настоящим КД, в силе остается положение настоящего коллективного договора.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2015 – 2018 гг. По истечении срока действия КД может быть продлен на срок не более трех лет.

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст КД не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним КД.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

**Администрация обязуется:**

1.11. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

1.12. Ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.)

**Работники обязуются:**

1.13. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

1.14. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

### НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА.

1.15. Работодатель руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, приказами Министерства культуры и образования РФ, иными нормативными актами государственной и исполнительной власти и органов местного самоуправления, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1».

1.16. МБУ ДО «ДШИ №1» является юридическим лицом. Цели и виды образовательной деятельности МБУ ДО «ДШИ №1» определяются в соответствии с выданной лицензией и действующими нормативами органов образования культуры.

1.17. Основным документом, определяющим цель образовательного процесса, является государственный профессионально-образовательный стандарт.

1.18. Организация образовательного процесса в МБУ ДО «ДШИ №1» регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка.

1.19. МБУ ДО «ДШИ №1» самостоятельно определяет порядок использования своих бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с Уставом, включая определение их доли, направляемой на оплату труда и материального стимулирования работников МБУ ДО «ДШИ №1».

1.20. Комплектование МБУ ДО «ДШИ №1» преподавателями и другими кадрами производится в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ №1». В случаях, предусмотренных законодательством, с работниками МБУ ДО «ДШИ №1» могут заключаться срочные трудовые договоры (ст.81 п.5, 6, ст.336 п.1,2 ТК РФ).

1.21. Порядок увольнения работника регулируется КЗОТ РФ, условиями трудового договора, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» и коллективным договором.

1.22. Прекращение деятельности МБУ ДО «ДШИ №1», как юридического лица, осуществляется в форме реорганизации или ликвидации в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ №1» (ст.178, ст.180 ТК РФ)

### РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

#### **Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками МБУ ДО «ДШИ №1», вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников МБУ ДО «ДШИ №1» по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников МБУ ДО «ДШИ №1» выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать работников МБУ ДО «ДШИ №1» об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам МБУ ДО «ДШИ №1» не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.6. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации преподавателей и сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1».

2.7. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.8. Предоставлять ВПО МБУ ДО «ДШИ №1» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.9. Предоставлять по требованию ВПО МБУ ДО «ДШИ №1» отчет о выполнении обязательств по КД, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, повышение квалификации, оздоровление и т.д.).

2.10. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

#### **Работники обязуются:**

2.11. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ №1», установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.13. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.14. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.15. Эффективно использовать и бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам,

экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы.

**Профсоюз обязан:**

2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.17. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

2.18. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.19. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

### **РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ.**

**3.1. Стороны договорились:**

При появлении угрозы сокращения работодатель с учетом мнения профсоюза принимает следующие меры:

- ограничивает или временно прекращает прием новых работников,
- ограничивает прием иностранной рабочей силы,
- ограничивает или отказывается от привлечения к работе совместителей, временных работников,
- вводит неполное рабочее время для сдельных работников (с их согласия),
- предусматривает поэтапное высвобождение работников (ст.179, 180 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов работников:

- Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

- Предоставлять высвобожденным работникам преимущественное право приема в Учреждение при появлении вакансии (ст.74 ТК РФ).

3.3. При сокращении численности преимущественное право на оставлении на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- работники, являющиеся единственным кормильцем в семье,
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет,
- одинокий работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет,
- работники предпенсионного возраста.

3.4. Работодатель организует работу педагогического состава с максимальной занятостью штатных преподавателей (не менее одной ставки).

#### **РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 4.1. Норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.
- 4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», но не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 4.3. За часы преподавательской работы сверх установленных норм производится дополнительная оплата соответственно дополнительного соглашения о внутреннем совмещении.
- 4.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается из количества часов по учебному плану и программ обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБУ ДО «ДШИ №1».
- 4.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ №1» (Приложение №1)
- 4.6. Члены педагогического коллектива МБУ ДО «ДШИ №1» работают согласно расписанию, утвержденного администрацией.
- 4.7. Продолжительность отпуска преподавателей составляет 56 календарных дней, концертмейстеров – 56 календарных дней, обслуживающего персонала – 28 календарных дней (ст. 116, 334 ТК РФ).
- 4.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Правительство Российской Федерации **постановляет:**  
Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест проведенной в 2012 году следующие компенсации:
- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870;
  - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870; ТК РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ ст.117;
  - повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870; ТК РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ ст.117.

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

4.11. Всем работникам МБУ ДО «ДШИ №1» может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания согласно поданного заявления.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда осуществляется работодателем на основании Законодательства в области оплаты труда работников бюджетной сферы: Постановления Правительства Российской Федерации от 5.08.2008 года № 583, Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.10.2008 г. № 589н, Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2008 года № 935-ПП. и «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1», утвержденного приказом директора МБОУ ДОД «ДШИ №1» от 06.10.2010 г. № 58, и согласованного с начальником Управления Культуры Администрации г. Нижнего Тагила. Ставки и оклады устанавливаются после проведения аттестации и тарификации работников с участием профкома, но не ниже уровня, установленного Федеральным законодательством.

5.2. Размер заработной платы в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 24.06.2008 № 91-ФЗ.

5.3. Заработная плата перечисляется работникам МБУ ДО «ДШИ №1» два раза в месяц: за первую половину месяца в размере 40% от заработной платы 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца окончательный расчет 60% от заработной платы 4 числа, следующего за расчетным (ст. 136 ТК РФ).

5.4. На основании аттестации рабочих мест проведенной в 2012 году компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда размер повышения оплаты труда >4 (Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870; ТК РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ ст.145)

5.5. За работу в выходные и праздничные дни оплату производить в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

5.6. Оплата при замещении временно отсутствующего работника, за работу, не входящую в круг прямых обязанностей работника, а также при

совмещении по месту основной работы производится по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Порядок и размер надбавок, доплат и премий определяется Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» (Приложение № 2).

Работодатель совместно с ВПО обязуется:

5.8. Ежегодно согласовывать штатное расписание.

5.9. Своевременно знакомить работников МБУ ДО «ДШИ №1» с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.10. Добиваться своевременной выплаты заработной платы и отпускных.

5.11. В установленном порядке, в пределах их компетенции, обращаться в органы исполнительной власти для выделения в полном объеме предусмотренных в городском бюджете средств на оплату труда работникам МБУ ДО «ДШИ №1».

5.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.13. Все виды премирования и материальной помощи осуществляются работодателем по Положению об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1» с учетом мнения профкома.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

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

6.1. Создать на паритетных началах совместную комиссию (комитет) по охране труда из представителей работодателя и ВПО МБУ ДО «ДШИ №1».

6.2. В начале каждого учебного года проводить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников и руководящих работников. (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»)

6.3. Совместно с ВПО перед учебным годом проводить приемку рабочих мест: библиотека, все классы и др.

6.4. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.5. Создать условия труда в школе, соответствующие нормам и правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам.

6.6. Обеспечивать нормальный тепловой режим в классах в зимнее время.

6.7. Обеспечивать обслуживающий персонал спецодеждой и хозяйственными моющими средствами для уборки помещений (Приложение 3)

6.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст.226 ТК РФ).

6.9. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

6.10. Обеспечение здоровых и безопасных для здоровья условий труда возлагается на работодателя, т.е. директора МБУ ДО «ДШИ №1» и заместителя директора по хозяйственной части.

Работодатель обязан обеспечить:

6.11. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.12. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (с 01.09.2011 г.) проводится (ст.212 ТК РФ) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. №342 н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда». Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

#### **Профком обязуется:**

6.13. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.14. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

#### **Работники обязуются:**

6.15. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.16. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.17. Извещать директора, заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по административно-хозяйственной работе о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.18. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6.19. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны соблюдать требования по противопожарной безопасности, соблюдать в чистоте свои классы, помогать работодателю в соблюдении чистоты в здании школы.

## **РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

**Стороны согласились** на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

7.1. Работодатель согласен предоставлять отпуск вне графика при наличии санаторной путевки, в соответствии со сроком путевки.

7.2. Профсоюзный комитет и комиссия социального страхования обязуются:

-своевременно информировать о выделении денежных средств от управления культуры на оплату лечения и оздоровления для преподавателей и сотрудников,

-своевременно информировать о наличии путевок в санатории и летние оздоровительные лагеря для детей, работающих сотрудников, членов профсоюза,

-обеспечить подарками на новогодние елки детей сотрудников, членов профсоюза.

7.3. Работодатель оказывает (по мере возможности) финансовую помощь неработающим пенсионерам школы, где они прекратили свою деятельность в связи с достижением пенсионного возраста и уходом на заслуженный отдых.

7.4. Работодатель поощряет (по мере возможности, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения с начислениями) за безупречный труд на предприятии в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65-летием.

7.5. Работодатель оказывает материальную помощь (из расчета экономии ассигнований по фонду оплаты труда с начислениями):

-многодетным семьям;

-пенсионерам и инвалидам;

-при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

-в связи со смертью близких родственников;

-в связи с юбилеем учреждения;

-в связи со стихийными бедствиями, кражами (Приложение №5 в Положении об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1»).

7.6. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый (с учетом финансовых возможностей Учреждения) или неоплачиваемый отпуск до 5-ти календарных дней в случаях:

• собственная свадьба;

• свадьба детей;

• рождение ребенка;

• смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) (ст.116 гл. 19 ТК РФ).

7.7. Работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника.

7.8. Профсоюзный комитет обязуются организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками

учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.9. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

## **РАЗДЕЛ 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соблюдают права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

8.1. Профсоюзный комитет совместно с работодателем участвует в выполнении мероприятий, оговоренных коллективным договором. Основной задачей считает защиту прав и интересов членов трудового коллектива.

8.2. Профсоюзный комитет принимает необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвует в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель признает право профсоюза выступать партнером в решении вопросов, касающихся финансирования МБУ ДО «ДШИ №1», расчетах оплаты труда, надбавках, доплатах и премиях, формирования и использования внебюджетных средств, о состоянии условий труда и других социально-трудовых вопросах в соответствии со ст.17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Профсоюзный комитет участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением действующего законодательства о труде, условий коллективного договора, имеет право на организацию и проведение забастовок, в соответствии с действующим законодательством (ст.370 ТК РФ).

8.5. В соответствии с Законом о профсоюзах, профсоюзный комитет имеет право на защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

8.6. Работодатель признает право предоставлять возможность участия с правом голоса председателя профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 8 ТК);

8.7. Работодатель признает право предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.8. Работодатель признает право сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных

мероприятиях, предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.9. Работодатель признает право беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

8.10. По окончании срока деятельности профсоюзного комитета работодатель имеет право материально поощрять работу председателей профкома в размере до 30% от зарплаты.

8.11. Работодатель и профсоюзный комитет МБУ ДО «ДШИ №1» признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязаны их соблюдать и выполнять.

#### **Профком обязуется:**

8.12. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

8.13. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.16. Оказывать материальную помощь особо нуждающимся членам профсоюза из средств, профсоюзных взносов.

8.17. Профсоюзный комитет избирается сроком на 5 лет.

### **РАЗДЕЛ 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

9.1. Права работодателя определяются действующим законодательством, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», коллективным договором МБУ ДО «ДШИ №1».

9.2. Работодатель признает, что гарантированная занятость – главное условие благополучия сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1» и несет ответственность за их занятость в пределах законодательства РФ.

9.3. Работодатель организует методическую помощь в виде консультаций методистов для помощи в преподавательской деятельности.

9.4. Работодатель соблюдает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также учреждениях системы подготовки и повышения квалификации: оплата проезда до места обучения, оплата курсов повышения квалификации.

9.5. На основании личных заявлений работников, работодатель обязуется ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять одновременно с выплатой заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка на расчетный счет профсоюзной организации МБУ ДО «ДШИ №1» с расчетного счета МБУ ДО «ДШИ №1», одновременно с выдачей банком средств на заработную плату (ст. 377 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в Части пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 11. ГАРАНТИЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ**

11.1. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

11.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачиваются в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

11.3. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

11.4. В случае приостановки работы учреждения в соответствии с предписанием Роспотребнадзора и Пожнадзора, Государственной инспекции труда время простоя оплачивается в размере 100% в соответствии с п.3 ст.9 № 181-ФЗ «об основах охраны труда РФ» (ст.165 ТК РФ).

11.5. Оплата больничных листов работникам, женщинам по беременности и по уходу за ребенком производится в соответствии с законодательством.

11.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ), либо сокращении численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

11.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу в соответствии с частью третьей ст. 81 ТК РФ.

11.8. О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОМПЕНСАЦИИ И УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРПЛАТЫ**

12.1. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» имеют право на возмещение расходов и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками.

Направляемым в служебные командировки оплачивается:

- суточные за время нахождения в командировке,
- расходы по проезду к месту назначения и обратно,
- расходы по найму жилого помещения.

За командированными работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.167, 168 ТК РФ).

12.2. Работодатель способствует повышению квалификации работников МБУ ДО «ДШИ №1», посылая их на курсы повышения квалификации и оплачивая командировочные расходы и расходы, связанные с процессом обучения,

12.3. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию (впервые) по возможности (из расчета экономии ассигнований по фонду оплаты труда с начислениями) выплачивать за многолетний труд материальную помощь в размере, установленном в Положении об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №1».

12.4. При наличии местных, областных, федеральных наград у работников профсоюзный комитет и администрация имеют право ходатайствовать перед Управлением культуры о присвоении звания «Ветеран труда».

12.5. Удержания из заработной платы производятся бухгалтерией в случаях, предусмотренных законодательством:

- единый социальный налог,
- для исполнения судебных решений,
- при увольнении работника (ст.137, 138 ТК РФ).

12.6. Удержание профсоюзных взносов в размере 1% производится из заработной платы работника на основании личного заявления в бухгалтерию.

### **РАЗДЕЛ 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

13.1. Работники МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны соблюдать Устав школы, правила внутреннего распорядка, условия трудового, коллективного договоров, должностные инструкции.

13.2. Работодатель вправе наложить взыскание (предупреждение, выговор), прибегнуть в крайней мере – увольнение, согласно ст. 81, 192, 193 за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение Устава образовательного учреждения.

### **РАЗДЕЛ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.**

14.1. В течение срока действия коллективного договора, отдельные его пункты могут изменяться в ходе переговоров.

14.2. Изменения и дополнения, вносимые в текст договора, должны приниматься и утверждаться на общем собрании.

### **РАЗДЕЛ 15. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

15.1. Довести текст коллективного договора до всех сотрудников школы.

15.2. Ответственность за невыполнение положений настоящего коллективного договора несет сторона, нарушившая условия данного коллективного договора, в соответствии с действующим законодательством.

15.3. В случае принятия решений работодателя, не соответствующих положениям настоящего договора, профком обязуется немедленно включиться в переговорный процесс с администрацией до достижения согласия (ст.371 ТК РФ).

15.4. Обеспечить контроль за выполнением обязательств и мероприятий по коллективному договору, рассматривать их выполнение 1 раз в год (ст.370 ТК РФ).

15.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников МБУ ДО «ДШИ №1» (ст.370 ТК РФ).

### **РАЗДЕЛ 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

16.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2015 – 2018 годы. Он вступает в силу со дня подписания (ст. 43 ТК).

16.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

16.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

16.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

16.5. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

16.6. При ликвидации МБУ ДО «ДШИ №1» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

16.7. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

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

16.9. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, довести его текст до всех работников МБУ ДО «ДШИ №1», знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ №1» **12.05.2015 г.**

Работодатель  
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»

Представитель работников  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ДШИ №1»

А.В.Ломакова

Н.В.Шкумат

М.П.

М.П.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»

\_\_\_\_\_ Н.В.Шкумат  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ А.В.Ломакова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
"Детская школа искусств №1» города Нижний Тагил

**1. Общие положения**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.4. 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 организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на Труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку а трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и

сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

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

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

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

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

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

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

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

3.3. Работники школы обязаны:

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

- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда. производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности. предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;
- 3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку преподавателя;
- Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга преподавателя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам, и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
- 3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».
- 3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.
- 3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

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

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

#### **4. Основные права к обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы в лице директора и или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

4.2. Администрация школы обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

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

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

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

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем соответственно.

Начало учебных занятий 1 смены — с 8 часов.

Начало учебных занятий 2 смены — с 13.00 часов.

Для сотрудников школы устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени – 40 часов в неделю.

При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:  
качало работы:

08 ч 30 мин. – 17 ч 00 мин. (секретарь, начальник эксплуатации здания)

08 ч 00 мин – 16 ч 30 мин. (зам.директора по АХЧ)

09 ч 00 мин – 18 ч 00 мин (директор и зам.директора по УВР)

перерыв на обед: с 12 ч 00 мин. до 12 ч 30 мин.

Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории школы. По согласованию с администрацией возможен гибкий график работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность уроков 45 и 40 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков.

После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий,

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после выхода преподавателя из летнего отпуска по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ),

5.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала (сторожа) определяется графиком сменности. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под расписку, и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (преподавателей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни

допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни, командировки в другую местность, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственным и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.9. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже двух раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.11. Администрации школы запрещается:

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

б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников,

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы, и заносятся в трудовую книжку работника,

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

Администрация школы имеет право

наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения гола со дня его применения.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

## Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры  
Администрации г.Нижний Тагил

\_\_\_\_\_ В.И.Капкан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

А.В.

УТВЕРЖДАЮ:

приказом директора  
МБОУ ДОД «ДШИ №1»  
от «01» сентября №15 2014

\_\_\_\_\_ Ломакова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
Организации МБОУ ДОД «ДШИ №1»

\_\_\_\_\_ Н.В.Шкумат

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

**Положение  
об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
«Детская школа искусств №1»  
Новая редакция**

### Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников МБОУ ДОД «ДШИ №1» регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ ДОД «ДШИ №1», в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников МБОУ ДОД «ДШИ №1» за счет средств бюджета, установления размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2. Положение включает в себя:
  - базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ;
  - наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждениях";
  - наименования, условия осуществления и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818"Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в

федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждениях ", и критерии их установления;

– условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

– профессиональных квалификационных групп;

– перечня видов выплат компенсационного характера;

– перечня видов выплат стимулирующего характера;

– единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

– настоящего Типового положения;

– мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Положение об оплате труда работников МБОУ ДОД «ДШИ №1» разрабатывается на основании данного Типового положения и утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Руководитель МБОУ ДОД «ДШИ №1» имеет право самостоятельно устанавливать размер должностного оклада работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Исходя из объемов имеющегося финансирования, может производиться корректировка указанных окладов в сторону их повышения.

7. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Приведенные в настоящем Положении оклады (базовые оклады) являются минимальными. В локальных нормативных актах учреждения размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в ПКГ (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

9. При определении размера оплаты труда педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ №1» учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

10. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

11. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством, и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

12. Размер заработной платы в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

14. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

15. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а также объема учебной нагрузки.

16. Должностной оклад руководителя учреждения, установленный в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и компенсационных выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей руководителя.

17. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения культуры формируется на календарный год исходя из объема субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

18. Штатное расписание «ДШИ №1» утверждается руководителем учреждения и согласовывается с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера по состоянию на 01 января 2012 года должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда.

## **Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования**

1. Размер базового оклада работников «ДШИ №1» устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей работников образования к ПКГ в соответствии с Приложением № 1, с указанием должностей работников, осуществляющих профессиональную деятельность в «ДШИ №1», подведомственного отделу культуры Администрации города Нижний Тагил.

2. Должностной оклад работников «ДШИ №1», занимающих должности работников образования, определяется как произведение базового оклада и ставки заработной платы работника и включает в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется учреждением в соответствии со штатным расписанием и тарификацией педагогических работников.

4. Положением об оплате труда работников образовательного учреждения предусматривается установление работникам образования следующих повышающих коэффициентов к окладу:

- 1) повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- 2) персональный повышающий коэффициент к базовому окладу;
- 3) повышающий коэффициент за интенсивность труда.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера должностного (базового) оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты, указанные в пункте 4 настоящей Главы, применяются к окладам, могут устанавливаться на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 5 - 8 настоящей главы Положения.

5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику по итогам аттестации:

- высшая квалификационная категория - 0,20;

- первая квалификационная категория - 0,15;

6. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, определяемых в положении об оплате труда работников (Приложение №6).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

7. Повышающий коэффициент за интенсивность труда педагогическим работникам устанавливается по следующим критериям:

- за выполнение обязанностей классного руководителя - до 0,1 от базового оклада по основной должности;

- за проверку письменных работ - до 0,1 от должностного оклада по дисциплинам, предусматривающим выполнение письменных работ учащимися;

- за заведование отделами, не являющимися структурными подразделениями учреждения (фортепианный отдел, народный отдел, теоретический отдел и так далее) - до 0,3 от базового оклада по основной должности;

- за выполнение обязанностей председателя методической секции преподавателей учреждений дополнительного образования в области искусств по различным направлениям музыкального, художественного и хореографического творчества в городе Нижний Тагил - до 0,2 от базового оклада по основной должности;

- за использование в работе компьютерных и других электронных средств обучения - до 0,1 от базового оклада по основной должности;

- за аранжировку произведений - до 0,15 от базового оклада по основной должности;

- за руководство творческим коллективом - до 0,15 от базового оклада по основной должности.

8. С учетом условий труда педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

9. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

### **Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих**

1. Размер базового оклада работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ в соответствии с Приложением № 1.

2. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

1) повышающий коэффициент к базовому окладу за внутри должностное категорирование;

2) персональный повышающий коэффициент к базовому окладу;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам, указанные в пункте 2 настоящей Главы, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3 - 5 настоящей главы Положения.

3. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за внутри должностное категорирование по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений и содержащихся в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

Повышающий коэффициент к базовому окладу за внутри должностное категорирование устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутри должностное категорирование:

- главный - 0,25;
- ведущий - 0,20;
- высшей категории - 0,15;
- первой категории - 0,10;
- второй категории - 0,05;
- третьей категории - 0,03.

4. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, определяемых в положении об оплате труда работников в соответствии с Приложением №6

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

6. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

1 Размеры базовых окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня работника в соответствии с Приложением № 1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, рекомендуется устанавливать в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) персональный повышающий коэффициент к базовому окладу;

2) повышающий коэффициент к базовому окладу за выполнение особо важных и ответственных работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам, указанные в пункте 2 настоящей Главы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3 - 4 настоящей главы Положения.

3. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, определяемых в положении об оплате труда работников в соответствии с Приложением №6

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

4. Повышающий коэффициент к базовому окладу за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться рабочим, указанным в Приложении № 2, и тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу не может превышать 0,3.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

6. Рабочим устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

## **Глава 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

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

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления окладов руководителей, составляет до 5 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, рассчитанной в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (Приложение № 3) и определяется трудовым договором.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителей образовательных учреждений утверждается приказом Управления культуры Администрации города

2. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя в

зависимости от объективных критериев оценки качеств работника, установленных учреждением в соответствии с Приложением №7

3. Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4. В целях поощрения руководителя учреждений Управление культуры Администрации города осуществляет ежеквартальное премирование в зависимости от исполнения показателей эффективности деятельности образовательного учреждения и работы самого руководителя. Премирование руководителя учреждения осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), в пределах выделенных на данные цели средств.

Показатели эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений и показатели эффективности работы руководителей образовательных учреждений, размеры премирования, порядок и условия выплат устанавливаются приказом Управления культуры Администрации города

5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 3 главы 7 настоящего Положения.

6. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

## **Глава 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата до МРОТ;
- районный коэффициент к заработной плате;

2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальные размеры выплат - 5% от должностного оклада. Условия проведения аттестации рабочих мест определены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 569 "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда".

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

3. Доплата до МРОТ: минимальная месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы

труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 35 процентов от оклада (должностного оклада) за час работы работника.

8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Всем работникам учреждений устанавливается выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в соответствии с [Постановлением](#) Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" - в размере 15 процентов к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями и начисляется на все выплаты, предусмотренные в настоящем Положении, в том числе выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

## **Глава 7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, устанавливаются выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- выплата за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной выплаты из вышеприведенных принимает руководитель учреждения.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения с начислениями, работников учреждений в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю осуществляется непосредственно руководителем. Руководители структурных подразделений учреждения и иные работники, подчиненные заместителям руководителя премируются по представлению заместителей руководителя учреждения. Остальные работники, занятые в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) производится с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате труда работников учреждения.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителя;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию, работник лишается права на получение премии по итогам работы за квартал, полугодие, год.

3. Выплата за качество выполняемых работ производится работникам одновременно в размере одного оклада:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации;
- при награждении знаками отличия Российской Федерации;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно штатным работникам учреждений культуры по следующим критериям:

- за почетное звание в соответствии с Приложением № 6: «Народный» в размере 2500 рублей, «Заслуженный» в размере 2000 рублей;
- за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) 3000 рублей;

- за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) 7000 рублей;

Выплата за качество выполняемых работ не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

Выплата за качество выполняемых работ может производиться работникам одновременно до 1000 рублей при награждении:

- Почетной грамотой Законодательного собрания Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Управляющего Горнозаводским управленческим округом;

- Почетной грамотой Главы города Нижний Тагил, Нижнетагильской городской Думы, Управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

Руководителям образовательных учреждений выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников соответствующих учреждений.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по решению руководителя учреждения одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

- подготовка победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;

- разработка учебных, учебно-методических, методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами;

- проведение мастер-классов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального значений;

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

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премии за высокие результаты работы работникам, занимающим должности работников образования и заместителям руководителя, выплачивается при достижении показателей эффективности. Приложение №8

6. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат, расчет которых производится исходя из средней заработной платы работника.

## **Глава 8. Другие вопросы оплаты труда**

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Работникам может быть оказана материальная помощь (Приложение N 5). Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

3. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Типовым положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения в соответствии с приказами Минздрав соц. развития Российской Федерации, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

4. По итогам финансового года неиспользованные средства, предусмотренные на премирование руководителя учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам основного персонала соответствующего учреждения.

#### Приложение № 1

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

### **Размеры базовых окладов (ставки заработной платы) работников по профессионально-квалификационным группам**

Профессионально-квалификационные группы	Размер базового оклада (ставки заработной платы), руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	7245
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры искусства и кинематографии второго уровня"	6308
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	10000
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	2730
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	5985
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	8295
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2730
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено	2940

присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4095

## Приложение №2

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

### **Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования**

1. Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов.
2. Настройщик пианино и роялей.
3. Настройщик щипковых инструментов.
4. Настройщик язычковых инструментов.
5. Настройщик духовых инструментов.
6. Настройщик-регулировщик смычковых инструментов.

#### Примечание.

1. В образовательных учреждениях дополнительного образования детей к высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей должности.
2. Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим Перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением культуры в строго индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

### Приложение №3

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

#### **Порядок исчисления размера средней заработной платы работников учреждения дополнительного образования для определения размера должностного оклада руководителя**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее - образовательное учреждение) для определения размера должностного оклада руководителя.
2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования, за исключением заработной платы руководителя образовательного учреждения.  
Расчет средней заработной платы работников образовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.
3. Средняя заработная плата работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.
4. При определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.
5. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.  
Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.  
В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.  
Работник, работающий в учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники образовательного учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

#### Приложение №4

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

#### **Перечень почетных званий, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099**

1. Народный артист Российской Федерации.
2. Народный архитектор Российской Федерации.
3. Народный художник Российской Федерации.
4. Народный учитель Российской Федерации.
5. Заслуженный артист Российской Федерации.
6. Заслуженный архитектор Российской Федерации.
7. Заслуженный деятель искусств Российской Федерации.
8. Заслуженный работник культуры Российской Федерации.
9. Заслуженный учитель Российской Федерации.
10. Заслуженный художник Российской Федерации.

#### Приложение №5

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

#### **Порядок выплаты материальной помощи**

1. Работникам Муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу культуры может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:
  - 1) рождения ребенка у работника;
  - 2) бракосочетания;
  - 3) работнику, в связи со смертью близких родственников;
  - 4) семье умершего работника (по заявлению близких родственников);
  - 5) прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств;
  - 6) приобретения путевки в санаторий для лечения тяжелых заболеваний;
  - 7) бывшим работникам учреждения, вышедшим на пенсию;
  - 8) затрудненного материального положения многодетным и одиноким родителям;
  - 8) ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия;

9) ущерба, произведенного работнику в результате противоправных действий сторонних лиц.

2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления на имя руководителя с предоставлением подтверждающих документов.

3. Максимальная сумма материальной помощи, выплаченная конкретному работнику не может превышать одного базового оклада, но в любом случае не более 10 000 рублей.

4. Оказание материальной помощи работникам муниципальных казенных образовательных учреждений в сфере культуры производится в случае экономии бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

Работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений в сфере культуры производится за счет субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнении работ).

5. Руководителю казенного учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

Руководителю бюджетного учреждения материальная помощь выплачивается на основании приказа органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6. Материальная помощь выплачивается работнику без учета районного коэффициента, установленного Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

#### Приложение №6

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

#### Критерии для установления персонального повышающего коэффициента к окладу работника

1. Для преподавателей и концертмейстеров:

Критерии	Размер повышающего коэффициента
ежегодная подготовка поступающих в ВУЗы и СПУЗы	0,1 – 3,0
наличие сертифицированных методических разработок, учебных пособий, авторских программ, проведение резонансных мастер-классов	0,1 – 3,0
инновационная и экспериментальная деятельность, имеющая положительный отклик у населения, методистов и коллег	0,1 – 3,0
участие в международных, российских и областных научных конференциях в качестве докладчика, автора публикаций	0,1 – 3,0
организация и осуществление творческих проектов на уровне	0,1 – 3,0

<b>области или города</b>	
<b>повышение квалификации (обучение в аспирантуре, на курсах повышения квалификации)</b>	<b>0,1 – 3,0</b>
<b>создание информационных материалов для школы (стенды, альбомы)</b>	<b>0,1 – 3,0</b>
<b>сохранение контингента учащихся в классе (отсутствие отсева, исключая случаи смены жительства и болезни, подтвержденной справкой врача)</b>	<b>0,1 – 3,0</b>
<b>успешная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>0,1 – 3,0</b>
<b>уровень профессиональной подготовки</b>	<b>0,1 – 3,0</b>

Примечание: приостановление выплат по персональному повышающему коэффициенту в случае обоснованных обращений родителей к администрации школы или в органы местного самоуправления по поводу конфликтных ситуаций в классе

2. Для работников занимающих должности служащих:  
Начальник отдела эксплуатации зданий:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>- обеспечение безаварийной работы учреждения</b>	<b>0,1 -3,0</b>
<b>эффективное проведение мероприятий по энерго и теплосбережению</b>	<b>0,1 -3,0</b>
<b>оперативность и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок</b>	<b>0,1 -3,0</b>
<b>эффективное обеспечение работоспособности сантехнических систем, центрального отопления, водоснабжения, канализации</b>	<b>0,1 -3,0</b>
<b>качественная и бесперебойная работа с поставщиками, подрядчиками, своевременное заключение договоров</b>	<b>0,1 -3,0</b>
<b>предоставление достоверной информации при составлении котировочных заявок, качественное проведение конкурсов, котировок, торгов</b>	<b>0,5-3,0</b>

Специалист по кадрам:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>применение новых компьютерных технологий</b>	<b>0,5 – 3,0</b>
<b>своевременная и качественная подготовка документов по кадрам, сдача установленных отчетов</b>	<b>0,5 – 3,0</b>
<b>своевременная и качественная печать документов</b>	<b>0,5 – 3,0</b>

Секретарь-машинистка:

<b>Критерии</b>	<b>Размер</b>
-----------------	---------------

	<b>повышающего коэффициента</b>
<b>применение новых компьютерных технологий</b>	<b>0,5 – 3,0</b>
<b>своевременная и качественная печать документов</b>	<b>0,5 – 3,0</b>

Делопроизводитель:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>применение новых компьютерных технологий</b>	<b>0,5 – 3,0</b>
<b>качественная систематизация документооборота</b>	<b>0,5 – 3,0</b>
<b>своевременная и качественная печать документов</b>	<b>0,5 – 3,0</b>

Библиотекарь:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>эффективное обеспечение библиотечного фонда</b>	<b>0,05 – 3,0</b>
<b>проведение мероприятий для преподавателей и учащихся по ознакомлению с новой литературой</b>	<b>0,05 – 3,0</b>

Для профессий рабочих за:

Уборщик служебных помещений:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>постоянное содержание учреждения в соответствии с санитарными нормами, проведение генеральных уборок</b>	<b>0,3 – 3,0</b>

Дворник:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>качественная уборка территории вокруг школы, поддержание постоянного порядка</b>	<b>0,3 – 3,0</b>
<b>выполнение мероприятий к Дню окружающей среды: озеленение, оформление клумб, покраска поребриков</b>	<b>0,3 – 3,0</b>

Столяр:

<b>Критерии</b>	<b>Размер</b>
-----------------	---------------

	<b>повышающего коэффициента</b>
<b>эффективное обеспечение исправного состояния столярного оснащения: запорных устройств, остекления окон, мебели</b>	<b>0,2 – 3,0</b>

Сторож:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>качественная охрана в дневное и ночное время, недопущение проникновения посторонних в здание школы</b>	<b>0,3 – 3,0</b>

Гардеробщик:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>эффективность соблюдения пропускного режима</b>	<b>0,3 – 3,0</b>
<b>качественная охрана в дневное время, недопущение проникновения посторонних в здание школы</b>	<b>0,3 – 3,0</b>
<b>вежливое и благожелательное обслуживание в гардеробе, обеспечение сохранности сданных вещей</b>	<b>0,3 – 3,0</b>

Настройщик инструментов:

<b>Критерии</b>	<b>Размер повышающего коэффициента</b>
<b>эффективное поддерживание в исправном состоянии парка пианино и роялей, систематическая настройка, обеспечение бесперебойной работы инструментов.</b>	<b>0,05 – 3,0</b>

#### Приложение №7

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

**Критерии оценки качества заместителей руководителя для**

## установления должностного оклада

1. Должностной оклад заместителя директора по учебной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 30%:
  - высшее профессиональное образование, первая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 5 лет.
  - или среднее профессиональное образование, первая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 10 лет.
  - или среднее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 5 лет.
2. Должностной оклад заместителя директора по учебной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 20%:
  - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», первой или высшей квалификационной категории и стажа работы, в данной должности до 5 лет или высшего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж в данной должности до 5 лет.
  - или среднее профессиональное образование, первая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 15 лет.
  - или среднее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 10 лет.
3. Должностной оклад заместителя директора по учебной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 10%:
  - высшее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности от 5 до 10 лет.
  - высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», высшая квалификационная категория и стажа работы в данной должности от 5 до 10 лет
  - высшее профессиональное образование и дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности до 10 лет.
  - или среднее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности свыше 10 лет.
4. Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 30%:
  - высшее профессиональное образование, аттестация на соответствие занимаемой должности и без стажа работы по профилю.
  - или среднее профессиональное образование стаж работы в данной должности до 5 лет.
5. Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 20%:
  - высшее профессиональное образование, первая квалификационная категория стаж в данной должности или в должности менеджера и на руководящих должностях свыше 5 лет.
  - высшее профессиональное образование, стаж работы в данной должности от 5 до 10 лет.
  - среднее профессиональное образование, первая квалификационная категория и стаж работы в данной должности свыше 5 лет.

- среднее профессиональное образование стаж работы в данной должности свыше 10 лет.

6. Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается ниже должностного оклада директора на 10%:

- высшее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности свыше 10 лет.

- или среднее профессиональное образование, высшая квалификационная категория и стаж работы в данной должности свыше 15 лет.

#### Приложение №8

к Типовому положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры Администрации города Нижний Тагил

### Критерии для установления стимулирующих выплат к окладу работника за высокие результаты работы работникам, занимающим должности работников образования и заместителям руководителя

1. Для преподавателей и концертмейстеров:

Критерии	Размер премии
эффективная профессиональная ориентация учащихся, их поступление в профильные образовательные учреждения среднего специального и высшего образования в области культуры и искусства	не превышает 12,5% от должностного оклада
количество призеров олимпиад, конкурсов, выставок учащихся удостоенных именных стипендий (по итогам учебного года):	
муниципальный	не превышает 3,75% от должностного оклада
территориальный	не превышает 6,25% от должностного оклада
областной	не превышает 8,75% от должностного оклада
региональный	не превышает 10% от должностного оклада
межрегиональный	не превышает 11,25% от должностного оклада
федеральный	не превышает 11,87% от должностного оклада

международный	не превышает 13,75% от должностного оклада
участие в профессиональных конкурсах, выставках, тематических лекциях	не превышает 12,5% от должностного оклада
в работе научно-практических конференций	не превышает 37,5% от должностного оклада
культурно просветительская работа: сольный концерт, персональная выставка преподавателя сольный концерт, персональная выставка учащегося (учащихся)	не превышает 37,5% от должностного оклада
открытый концерт класса (афишный)	не превышает 18,75% от должностного оклада
тематические концерты, праздники и другие мероприятия	не превышает 12,5% от должностного оклада
внеклассная работа с учащимися (посещение концертов, выставок, спектаклей и др.)	не превышает 6,25% от должностного оклада
успешная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми – инвалидами	не превышает 12,5% от должностного оклада
подготовка лауреатов и дипломантов конкурсов, выставок, фестивалей Школьные, городские:	
Гран при	не превышает 7,5% от должностного оклада
Диплом I степени	не превышает 6,25% от должностного оклада
Диплом II степени	не превышает 5% от должностного оклада
Диплом III степени	не превышает 3,75% от должностного оклада
Дипломант	не превышает 2,5% от должностного оклада
Диплом	не превышает 1,8% от должностного оклада
Территориальные, городские:	
Гран при	не превышает 13,75% от должностного оклада
Диплом I степени	- не превышает 12,5% от должностного оклада
Диплом II степени	- не превышает 10% от должностного оклада
Диплом III степени	не превышает 7,5% от должностного оклада

Дипломант	не превышает 5% от должностного оклада
Диплом, грамота	не превышает 3,75% от должностного оклада
<b>Областные:</b>	
Гран при	не превышает 16,25% от должностного оклада
Диплом I степени	не превышает 15% от должностного оклада
Диплом II степени	не превышает 12,5% от должностного оклада
Диплом III степени	не превышает 10% от должностного оклада
Дипломант	не превышает 7,5% от должностного оклада
Диплом, грамота	не превышает 5% от должностного оклада
<b>Международные – художественное отделение:</b>	
Гран при	не превышает 16,25% от должностного оклада
Диплом I степени	не превышает 15% от должностного оклада
Диплом II степени	не превышает 12,5% от должностного оклада
Диплом III степени	не превышает 10% от должностного оклада
Дипломант	не превышает 7,5% от должностного оклада
Диплом, грамота	не превышает 5% от должностного оклада
<b>Международные - музыкальное отделение:</b>	
Гран при	не превышает 18,75% от должностного оклада
Диплом I степени	не превышает 16,25% от должностного оклада
Диплом II степени	не превышает 13,75% от должностного оклада
Диплом III степени	не превышает 12,5% от должностного оклада
Дипломант	не превышает 11,25% от должностного оклада
Диплом, грамота	не превышает 7,5% от должностного оклада
открытые уроки, организация концертов,	не превышает 6,25% от должностного оклада

создание тематических календарей	оклада
деятельность ведущего (концерты, конкурсы)	не превышает 1,8% от должностного оклада
выступление филармонической бригады преподавателей	не превышает 1,8% от должностного оклада
выступление преподавателя в школьных мероприятиях	не превышает 0,9% от должностного оклада
выступление учащегося из класса преподавателя	не превышает 0,6% от должностного оклада

2. Для заместителя директора по УВР:

Критерии	Размер премии
качественная и своевременная подготовка и сдача планов и отчётов по текущей работе учреждения в вышестоящую организацию	не превышает 3,6 % от должностного оклада
качественная и своевременная подготовка документации для аттестации педагогических кадров	не превышает 3,6% от должностного оклада
своевременная разработка методических и нормативных документов, обеспечивающих образовательный процесс	не превышает 3,6% от должностного оклада
обеспечение системной образовательной и воспитательной деятельности школы	не превышает 3,6% от должностного оклада
подготовка и реализация стратегических документов функционирования и развития школы (учебный план, образовательная программа, концепция и программа развития)	не превышает 3,6% от должностного оклада
сохранность контингента (отсутствие отсева, исключая смену жительства и болезни, переход в другое образовательное учреждение культуры и искусства)	не превышает 1,8% от должностного оклада
участие преподавателей в профессиональных конкурсах, выставка, тематических лекциях, в работе научно-практических конференций	не превышает 3,6% от должностного оклада
участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках и т.д. концертно-просветительская деятельность	не превышает 3,6% от должностного оклада
развитие образовательных услуг: создание педагогами учреждения авторских образовательных программ, спецкурсов,	не превышает 3,6% от должностного оклада

методик, получивших положительную рецензию и реализуемых в учебном процессе	
---	--

3. Для заместителя директора по АХЧ:

Критерии	Размер премии
обеспечение безаварийной работы учреждения	не превышает 3,6% от должностного оклада
обеспечение пожарной, антитеррористической и электробезопасности	не превышает 3,6% от должностного оклада
работу без нарушений охраны труда	не превышает 1,8% от должностного оклада
высокий уровень ремонтных работ	не превышает 3,6% от должностного оклада
отсутствие замечаний со стороны ОГРН, Ростехнадзора, Роспотребнадзора	не превышает 3,6% от должностного оклада
постоянное содержание учреждения в соответствии с санитарными нормами, проведение генеральных уборок	не превышает 1,8% от должностного оклада
эффективное использование материальных ценностей и обеспечение сохранности МТБ	не превышает 1,8% от должностного оклада
оперативность и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок	не превышает 1,0% от должностного оклада
качественная и бесперебойная работа с поставщиками, подрядчиками, своевременное заключение договоров	не превышает 1,8% от должностного оклада
предоставление достоверной информации при составлении котировочных заявок, качественное проведение конкурсов	не превышает 3,6% от должностного оклада
систематическая и своевременная организация прохождения медосмотров сотрудниками, диспансеризации, прививочной вакцинации, проф. Осмотров	не превышает 1,8% от должностного оклада
выполнение мероприятий к Дню окружающей среды	не превышает 1,0% от должностного оклада
качественная и оперативная подготовка объектов учреждения к зимнему отопительному сезону	не превышает 3,6% от должностного оклада
количество, качество и сроки выполнения договоров	не превышает 3,6% от должностного оклада
рациональное использование (экономия) энергоресурсов	не превышает 1,8% от должностного оклада

**Список профессий работников, которым положена выдача  
спецодежды и мыла**

- 1. Уборщик**  
 служебного помещения - халат - 1 год  
 - мыло (400 гр.) - 1 месяц
- 2. Гардеробщица** - халат - 1 год
- 3. Дворник** - валенки - 30 месяцев  
 - фуфайка - 24 месяца  
 - рабочие рукавицы - 16 месяцев  
 - метла - 1 месяц  
 - мыло (400 гр.) - 1 месяц

**План мероприятий по улучшению условий труда  
и оздоровлению работников.**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
				всего	В т.ч. женщин
1.	Капитальный ремонт кровли	2017 г.	директор	51	46
2.	Капитальный ремонт левого крыла первого этажа (полы, стены)	2015 – 2016 г.	Зам. директора по хоз. части	45	43
3.	Замена деревянных оконных рам на пластиковые	2015 – 2017 г.	Зам. директора по хоз. части	15	15
4.	Отремонтировать кабинеты, выполнить отделку стен гладкими материалами,	2018 г.	Зам. директора по хоз. части	3	2

	допускающими влажную обработку и дезинфекцию, в т. ч. в кабинетах 8, 9, 10 в школе по адресу: Н.Черепанова, 11				
5.	Установка сушилки для рук в туалетах	2015г.	Зам. директора по хоз. части	45	43
6.	Обеспечить вакцинацию клещевого энцефалита в соответствии с национальным календарем профилактических прививок	2015 г.	Зам. директора по хоз. части	25	23
7.	Ремонт санузлов	2015 – 2016 г.	директор	51	46

Работодатель

Директор МБУ ДО «ДШИ №1»  
комитета МБУ ДО «ДШИ №1»

А.В.Ломакова

Представитель работников

Председатель профсоюзного

Н.В.Шкумат

Приложение 5

## Ведомость рабочих мест

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1»**

**Информация по школе: ул.Вогульская, 42**

Рабочее место			Количество работников, которым улучшается условия труда	
Наименование профессии, должности	Номер рабочего места	Количество аналогичных рабочих мест	всего	В т.ч. женщин
Преподаватель по классу фортепиано	1	5	7	7
Преподаватель по классу народного инструмента	1	2	7	5
Преподаватель по классу рисунка	1	3	4	4

Преподаватель по классу лепки	1	1	3	3
Преподаватель по классу теории музыки	1	3	4	4
Преподаватель по классу истории искусства	1	1	1	1
Преподаватель по классу хорового пения	1	1	2	2
Преподаватель по классу скрипки	1	2	2	2
Библиотекарь	1	1	1	1
Директор	1	1	1	1
Зам. директора по учебной части	1	1	1	1
Зам. директора по административно-хозяйственной работе	1	1	1	1
Уборщик	1	1	2	2
Гардеробщик	1	1	2	2
Вахтер	1	1	2	2
Сторож	1	1	3	3
Секретарь	1	1	1	1

**Информация по школы: ул.Н.Черепанова, 11**

Рабочее место			Количество работников, которым улучшается условия труда	
Наименование профессии, должности	Номер рабочего места	Количество аналогичных рабочих мест	всего	В т.ч. женщин
Преподаватель по классу фортепиано	1	1	2	2
Преподаватель по классу теории музыки	1	1	1	1
Преподаватель по классу народного инструмента	1	2	3	2
Класс домашнего задания	1	2		
Гардеробщик	1	1	2	2
Сторож	1	1	3	3
Уборщик	1	1	1	1

Представитель работодателя

Представитель работников

Зам.директора по АХЧ МБУ ДО «ДШИ №1»  
комитета МБУ ДО «ДШИ №1»

О.В.Архипова

Председатель профсоюзного

Н.В.Шкумат

Проставлено и определено  
печатью на   5   листах

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1»



А. В. Ломакова