КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарской детской музыкальной школы № 1 им. С.М. Максимова»

на 2019-2021 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

«29» марта 2019 г., протокол № 2

От работодателя:	От работников:
Директор	Председатель первичной профсоюзной организации
учреждения	
_____ Н.С. Матросова	_____ Л.Н. Фадеева
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ 12.03. 2019
ЗА № 444
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ – РУКОВОДИТЕЛЬ
АППАРАТА

А.Ю. МАКЛЫГИН

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова».

1.1.1**.** Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ и ст. 26 Закона об образовании в РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников культуры, в лице их представителя – председателя профкома Фадеевой Людмилы Николаевны (далее – Профсоюз);
- работодатель в лице его представителя – директора Матросовой Натальи Сергеевны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Дополнительные социальные гарантии, меры морального и материального стимулирования распространяются на работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы и являющихся членами профсоюза первичной организации и на работников, на членов профсоюза первичной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменение типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

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

1.10.При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11.При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) положение о премировании работников;
4) положение о моральном и материальном стимулировании;
5) список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём;
7) положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
8) Положение об особенностях направления работников в служебные командировки;
9) соглашение по охране труда;
10) нормы обеспечения индивидуальной защиты работников;
11) положение о персональных данных;
12) план санитарно-оздоровительных мероприятий 2019-2021 гг.;
13) положение о материальной помощи работников;
14) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников…», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе - система оплаты труда - оклад, надбавки, доплаты, условия труда - режим и продолжительность рабочего времени и время отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников школы для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения

профкома. Эта работа устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного

раза в три года путем обучения на курсах повышения квалификации, прохождения стажировок, а также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249ТК РФ).

3.3.6. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

3.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления культуры и образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии ФОТ и т.д).

3.3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г., рег. №32408), Профстандартом "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года N 298н и

по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.9. Аттестации не подлежат:

-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.10. Аттестация указанных в п. 3.3.7 коллективного договора работников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 1; пп. «а» п.6.ст.81 ТК РФ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
-награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
-работники, имеющие лучшие показатели по критериям оценки трудовой деятельности.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

V. Рабочее время, время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388); приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Совмещение (или совместительство) регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю школы по согласованию с профсоюзным органом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в школе его руководителем, определяется учредителем учреждения (не менее 1 ставки педнагрузки – 18 часов), а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим учреждением.

5.5. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

5.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (педсоветов, совещаний, собраний, конференций, внеклассных и праздничных мероприятий и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.8.1. Локальные нормативные акты школы, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации (приказ Минобрнауки РФ № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

5.8.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) является приложением к коллективному договору (приложение №5).

5.8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

С 1 по 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
24 июня – День Республики;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.8.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу (ст. 111 ТК РФ).

5.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Основной ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Техническим работникам, младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. В целях социальной защиты работников, являющихся членами профсоюза работников культуры, закрепления квалифицированных кадров в отрасли, а также компенсирования за особый характер труда и ненормированный рабочий день, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные социальные отпуска работникам за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день;
- матери на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- за работу без больничных дней за прошедший учебный год, с 1 сентября по 31 мая - 1 рабочий день;
- за работу с ненормированным рабочим днем – от 3-х до 7 календарных дней (Приложение № 6);

- за активную общественную работу – 1 рабочий день;
- председателю профкома - 1 рабочий день;
- уполномоченному по охране труда – 1 рабочий день;
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц.

5.14.2. В целях стимулирования за интенсивность, выполнение показателей эффективности деятельности работников, определить дополнительный критерий выплат стимулирующего характера – ежегодные дополнительные дни отпуска.

Ежегодные дополнительные дни отпуска работникам предоставлять в каникулярное время (в рабочих днях, как дополнительные отгулы) с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета в следующих случаях:

от 5 до 10 лет стажа работы – 2 календарных дня;
от 10 до 15 лет стажа работы – 3 календарных дня;
от 15 до 20 лет стажа работы – 4 календарных дня;
от 20 и далее стажа работы – 5 календарных дней.

(Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый день отдыха прилагается (Приложение N 5)

5.15. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.18. Работодатель по заявлению работника, обязуется предоставлять не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года ст.335 ТК РФ.

5.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1.Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением об оплате труда и Положением о премировании, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №2 и № 3).

6.1.3. Минимальный размер оплаты труда в организации не может быть ниже установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда) - ст.133 ТК РФ.

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки (далее – Положение), утв. постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 № 377, постановлением администрации города Чебоксары от 05.12.2017 № 2831 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары», постановление кабинета министров от 07.12.2017 № 480 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», Положением об оплате труда в Учреждении.

6.2.2. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы:

- для педагогических работников - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

6.2.3. Установление систем оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- примерного положения об оплате труда работников образовательного учреждения по видам экономической деятельности;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

6.2.4. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

6.2.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов) заработной платы, коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера .

6.2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень компенсационных выплат). К ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

6.2.7. Конкретные размеры компенсационных выплат - размеров доплаты к окладу работника - устанавливаются руководителем учреждения по результатам аттестации рабочих мест с учётом мнения комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.

Ежемесячные доплаты по указанным основаниям производятся лицам, непосредственно занятым на перечисленных работах.

6.2.8. За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 20 процентов часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

6.2.9. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.2.10. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора.

6.2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818. К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы

6.2.12. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальную помощь, вознаграждения и другие.

6.2.13. Учреждение в пределах выделенных бюджетных средств самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп и закреплены в коллективном договоре (соглашении), Положении о выплатах стимулирующего характера. Размер установленных надбавок и доплат может изменяться, отменяться полностью или частично при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей или окончании особо важных или срочных работ.

Критерии эффективности труда работников, на основании которых устанавливается стимулирующая часть заработной платы, утверждаются с учетом мнения профсоюза.

6.2.14. Соотношение между базовой частью фонда оплаты труда работников и стимулирующей частью фонда оплаты труда устанавливается в размере не менее 70 к 30.

6.2.15.Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания, знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, Благодарностью Министра культуры РФ (согласно Положения о моральном и материальном стимулировании (Приложение № 4).

6.2.16. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №3).

6.2.17. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников по согласованию с профсоюзной организацией учреждения; (Приложение № 14).

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера» (Положение о «Комиссии» утверждено Приказом Минкультуры Чувашии от 05.12.2008 № 01-07/472) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат

стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включать представителей профкома.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что:

✓ Материальная помощь директору предоставляется при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на поддержание здоровья, оказывается единовременно в размере должностного оклада.

7.1 Работодатель обязуется:

оказывать материальную помощь (от 1000 рублей) работникам при наличии финансовых средств по следующим основаниям:

✓ в связи со свадьбой;

✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат);

✓ в связи с рождением ребенка;

✓ в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;

✓ в связи с уходом на пенсию;

✓ семье работника, в случае его смерти;

✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет);

✓ в связи с получением ущерба от стихийного бедствия;

✓ в связи с длительной болезнью;

✓ в связи с трудным материальным положением семьи работника.

7.2. Работодатель обязуется:

✓ заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

✓ за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом, содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 149 ТК РФ).

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов (ст. 168 ТК РФ).

7.3. Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку:

- суточные (по Республике-100 руб., по городам ПФО – 300 руб., по гг. Москва и Санкт-Петербург-700 руб., по другим городам – 500 руб.);
- расходы за проезд – 100%;
- расходы по найму жилого помещения – 100%.

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных ст. 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, установить гарантии и компенсации, в соответствии со ст. 173, 174, 175 ТК РФ.

7.5. В случае профессиональной подготовки и переподготовки кадров в учреждении сохранить за работником его среднюю заработную плату на период подготовки.

7.6. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливать в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

7.7. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором для работников организации, ст. 287 ТК РФ.

7.8. Оплату за совмещение профессий работникам производить по соглашению трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 настоящего кодекса), ст. 151 ТК РФ.

7.9. Работодатель обязуется организовывать проводы выходящим на пенсию работникам школы.

7.10. Работодатель и профком обязуются создать на паритетных началах комиссию по социальному страхованию, обеспечить ее эффективную работу или избрать уполномоченного по соцстраху.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда финансовые средства в размере, определенном Соглашением по охране труда.

8.3. Провести в учреждении спецоценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. Для организации и проведения специальной оценки условий труда создать комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей и для проведения корпоративных праздников.

8.19. Стороны договорились:

Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на 2 часа в неделю:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, по аттестации работников, специальной оценке условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе Комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- директору при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на поддержание здоровья;
- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с уходом на пенсию, проработавшему в учреждении не менее 25 лет;
- семье работника, в случае его смерти;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет);
- в связи с тяжелым финансовым положением семьи работника;
- по случаю стихийного бедствия.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации).

10.17. Оказывать членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам.

10.18. Обеспечивать членов профсоюза льготными путёвками в санатории.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

11.Стороны договорились, что

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.9. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о премировании работников.
4. Положение о моральном и материальном стимулировании.
5. Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
7. Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.
8. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.
9. Соглашение по охране труда на 2019 – 2021 гг.
10. Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты работников.
11. Положение о персональных данных.
12. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2019 – 2021 гг.
13. Положение о материальной помощи работников.
14. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Приложение № 1 к КД

Согласовано	**Утверждаю**
Председатель первичной	Директор МБУДО
профсоюзной организации	«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Л.Н. Фадеева	_____ Н.С. Матросова
29 марта 2019г.	

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы в МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Время отдыха.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Поощрения за труд.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова» и имеют целью обеспечить эффективную организацию работы коллектива образовательного учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижении наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения. Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в денежной форме 10 и 25 числа текущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя - профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в учреждении.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

4.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.2. Трудовой договор с работником образовательного учреждения заключается на неопределенный срок и на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

4. 3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа) в (по) должности, квалификационная категория;
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

4.5. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).

4.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом образовательного учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов утвержденными Правительством РФ.

4.8. К трудовой и педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления)), половой неприкосновенности половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст.351.1 ТК РФ).
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

4.9. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей образовательного учреждения.

4.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

4.11. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

4.12. Трудовая книжка ведется работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней в установленном порядке.

4.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех

работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении.

4.14. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

4.15. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность в письменной форме профком учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

4.16. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ):
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданной в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

4.18. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание предусмотренным ст.81 п.п.2,5,6(а), 7, 8, 10 ТК РФ; ст.84 п.3 ТК РФ; ст.336 п.п.1, 2 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения.

4.19. Работник, расторгающий трудовой договор по своей инициативе обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

4.20. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.23. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 часов, время окончания работы учреждения – 20.00 часов.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями, соответственно расписанию преподавателя.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года N 1601, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 25 февраля 2015 года N 36204 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на выходные дни может быть разрешена в связи с производственной необходимостью с согласия преподавателя.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.11. График работы библиотеки учреждения определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, учебной нагрузкой, графиком дежурств по учреждению, которые утверждаются приказами директора образовательного учреждения, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы учреждения. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению. Педагогическим

работникам, там это где возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций:

- участие в общешкольных мероприятиях;
- участие в работе экзаменационных комиссий по приему, переводу и выпуску учащихся;
- участие в работе педагогического совета, методических объединениях, производственных совещаниях.

5.14. Преподаватель отвечает за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

5.15. Каждый преподаватель должен сдать педагогическую нагрузку уполномоченному лицу не позднее 25 числа каждого месяца, в которой отмечаются изменение часов, выбывшие обучающиеся.

5.16. Преподаватели индивидуальных и групповых занятий обязаны отчитаться по оплате учеников не позднее 25 числа каждого месяца.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Работа за выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

Также работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начало каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях.

5.21. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с урока.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию урока в отсутствии учащихся.

5.23. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам представление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профкомом учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст.55 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 116 ТК РФ и Приложением № 4 к коллективному договору. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора школы и его заместителей. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора учреждения

при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- должностными инструкциями;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае

отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- представляет к почётным званиям и др.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях работника заносятся в трудовую книжку и в личную карточку (форму Т2) работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕБОКСАРСКОЙ ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1 ИМ. С.М. МАКСИМОВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С. М. Максимова» муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, занятых в сфере образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» и от 13.09.2013 № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки», распоряжением администрации города Чебоксары от 29.10.2008 № 4016-р «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений города Чебоксары, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города Чебоксары», постановлением администрации города Чебоксары от 05.12.2017 № 2831 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары», постановление кабинета министров от 07.12.2017 № 480 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики»

Положением предусмотрены:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, занятых в сфере образования (далее - ПКГ);

рекомендуемые размеры коэффициентов к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

условия оплаты труда руководителей учреждений.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период

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

В случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается персональный повышающий коэффициент. Применение данного коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.4. Заработная плата работников учреждений максимальными размерами не ограничивается.

1.5. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждаются его руководителем и включают в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному автономному и бюджетному учреждению из бюджета города Чебоксары, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

ФОТоу = ФОТб + ФОТст + Вк,

где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

Вк - выплаты компенсационного характера.

1.7. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

1.7.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

1.7.2. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

1.7.3. Минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;

1.7.4. Перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

1.7.5. Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

1.7.6. Иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;

1.7.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-

трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.7.8. Мнения представительного органа работников учреждения;

1.7.9. Настоящего Положения.

1.8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.10. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.11. Размеры окладов (ставок) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры выплат по коэффициентам определяются путем умножения размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину коэффициента по соответствующему уровню ПКГ.

1.12. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются руководителем учреждения.

Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждений и наименованиям профессий и должностей 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 и специальности.

1.13. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.14. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения

деятельности учреждения.

1.15. Учреждения самостоятельно, в соответствии с пунктом 1.14 настоящего раздела, определяет перечень должностей работников учреждения, относящихся к основному персоналу учреждения, руководствуясь приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников Федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности», а также перечень должностей, относимых к административно - управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Уровень образования учебно-вспомогательного персонала при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

Требования к уровню образования педагогических работников при установлении размеров окладов (ставок), определенные в тарифно-квалификационных характеристиках должностей работников в разделе «Требования к квалификации», предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего образования по соответствующему профилю и должны содержать специальные требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера.

Работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение высшего образования, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение среднего профессионального образования, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома по квалификации «бакалавр», «специалист», «магистр» является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание трех полных курсов образовательных организаций высшего образования, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и

музыкальных училищ, работающим в учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее профессиональное музыкальное образование.

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений приведенных в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Рекомендуемые размеры окладов (ставок) приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников со средним общим образованием устанавливаются в размере 3960,0 рублей.

2.4. Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

2.5.1. коэффициент за выслугу лет;

2.5.2. коэффициент за квалификационную категорию;

2.5.3. персональный коэффициент;

2.5.4. коэффициент за сложность.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего Положения.

2.6. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже.

Рекомендуемые размеры коэффициента за выслугу лет работникам учреждения, не являющимся молодыми специалистами:

от 2 до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 20 лет - 0,25;

свыше 20 лет - 0,30.

Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 0,50. Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 0,75.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

К молодым специалистам в целях реализации настоящего Положения относятся выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до

35 лет, принятые на работу в учреждения в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Рекомендуемые размеры коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.8. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений учреждения устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должностей к квалификационному уровню ПКГ за выполнение работниками работ сверх основных обязанностей: дополнительные занятия с обучающимися (индивидуальные и групповые занятия), за профессионально - ориентационную деятельность, за классное руководство, за заведование учебными кабинетами, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, за работу в комиссиях во время выпускных экзаменов, методическую работу и иные формы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), подготовку детей к праздничным выступлениям, разработку методических пособий, программ, проектов, проведение смотров, олимпиад, конкурсов, конференций, мастер - классов и других мероприятий с детьми и работниками дополнительного образования и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей, за работу с библиотечным фондом учебников. Рекомендуемые размеры персональных коэффициентов приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.9. Коэффициент за сложность устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников учреждений дополнительного образования до 0,25.

Коэффициент за сложность применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.10. Оплата труда педагогических работников учреждений за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации.

2.11. С учетом условий труда педагогическим, научным работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.12. Педагогическим и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности служащих, библиотекаря.

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Минимальный размер оклада (ставки) работников со средним общим образованием составляет 3807,0 рублей.

Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

3.2. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливается коэффициент к размерам окладов (ставок) за стаж работы.

Коэффициент за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые коэффициенты за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;
от 3 до 5 лет - до 0,15;
свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.4. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.5. Рекомендуемый размер оклада по должности библиотекарь 5321,0 рублей.

Рекомендуемые коэффициенты за стаж работы:
От 1 года до 3 лет – до 0,05;
От 3 до 5 лет – до 0,15;
Свыше 5 лет – до 0,25.

4. Условия оплаты труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» и приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

Оплата труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в образовательных учреждениях, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

4.2. Работникам учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего раздела.

4.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые размеры коэффициентов за стаж работы:
от 1 года до 3 лет - до 0,05;
от 3 лет до 5 лет - до 0,15;
свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и которые привлечены для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Рабочим учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

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

Установление размеров должностных окладов руководителей учреждений на календарный год осуществляется ежегодно приказом управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары - главным распорядителем средств бюджета города Чебоксары, в ведении которого находятся учреждения, заместителей руководителей, главных бухгалтеров - приказами руководителей учреждений.

Учебная (преподавательская) работа устанавливается руководителям учреждений осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях менее 25 лет. Предельный размер учебной (преподавательской) работы для руководителей учреждений не более 1,0 ставки.

В исключительных случаях, по согласованию с управлением культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, в связи с производственной необходимостью, учебная (преподавательская работа) может устанавливаться руководителям учреждений осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях свыше 25 лет, с предельным размером учебной (преподавательской) работы не более 0,75 ставки.

5.2. Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя устанавливается постановлением органа местного самоуправления.

Для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения приказом управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары ежегодно определяется предельный размер премиального фонда в размере, не превышающем 5 % фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год. Данный фонд может

формироваться как за счет средств бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности учреждения.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения, с учетом абзаца пятого настоящего пункта настоящего Положения.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, установленные подпунктом «а» пункта 7.3 настоящего Положения, руководителям учреждений, заместителям руководителя, главному бухгалтеру не устанавливаются.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Конкретные размеры компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре в зависимости от наличия условий, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании приказа управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, в зависимости от достижения показателей эффективности деятельности и выполнения критериев оценки эффективности работы руководителей (по видам учреждений), установленных органом местного самоуправления.

Конкретные размеры компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом учреждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется постановлением органа местного самоуправления в кратности от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителе руководителя, главного бухгалтера) постановлением органа местного самоуправления в кратности от 1 до 5.

Конкретный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера), по видам учреждений установлен постановлением администрации города Чебоксары от 21.04.2017 № 1003 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной

заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителя муниципального учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, условия оплаты труда руководителю, заместителям, главному бухгалтеру могут быть установлены в учреждениях, включенных в перечень, утвержденный органом местного самоуправления, по предложению управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары - главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится учреждение.

5.5. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04. 2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, может по приказу управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений.

6. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Рекомендуемые размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда и иными особыми условиями труда приведены в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ развития образования;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

7.3.1. по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

7.3.2. за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

а) лицам, награжденным государственными наградами, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник образования Чувашской Республики», - надбавка до 25 процентов к

окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждений);

б) лицам, награжденным почетными званиями народный артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный артист (художник) Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

в) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

г) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

7.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

Решение о размере осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7.3 раздела VII, руководителям учреждений принимается органом местного самоуправления.

7.5. Порядок, размеры и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяются локальными нормативными актами учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений по итогам работы утверждаются постановлением органа местного самоуправления.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.

8.2. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения и руководителю учреждения в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

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

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

8.3. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 01.09.2016, однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

9. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и администрации города Чебоксары.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		3960
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень: при наличии высшего профессионального образования	4994
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4519
	2 квалификационный уровень: при наличии высшего профессионального образования	4994
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4519
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего профессионального образования	4994
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4519
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	4202
	4 квалификационный уровень: при наличии высшего профессионального образования	5481
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5046

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

Рекомендуемые размеры персональных коэффициентов

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размеры коэффициентов к окладам (ставкам)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		до 0,02
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	до 0,12
	2 квалификационный уровень	до 0,15
	3 квалификационный уровень	до 0,18
	4 квалификационный уровень	до 0,20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,20
	2 квалификационный уровень	до 0,22
	3 квалификационный уровень	до 0,25
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня	4 квалификационный уровень	до 0,12
Профессиональная квалификационная группа научных работников и руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,15
	2 квалификационный уровень	до 0,20
	3 квалификационный уровень	до 0,25
	4 квалификационный уровень	до 0,30

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности служащих

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки, рублей
1	2	3
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	3960
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	4883
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4409
	2 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	4883
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4409
	3 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	4883
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4409
	4 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	4883

	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4409
	5 квалификационный уровень: при наличии высшего образования	5372
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4850
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень: при наличии высшего образования и среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4409
	2 квалификационный уровень	4981
	3 квалификационный уровень	5321
	4 квалификационный уровень	6391
	5 квалификационный уровень	6532

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	3037
		2 квалификационный разряд	3341
		3 квалификационный разряд	3670
	2 квалификационный уровень		4039
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	4223
		5 квалификационный разряд	4487
	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	4752
		7 квалификационный разряд	5015
	3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	5321

Приложение № 5
к положению об оплате труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

Рекомендуемые размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда

п	Перечень лиц, работающих в образовательных учреждениях	Размеры повышения оклада (ставки), размеры надбавок, доплат от оклада (ставки)
	2	3
.	Педагогический и другой персонал образовательных учреждений:	
.1.	за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями, инвалидов (при наличии соответствующего заключения медицинской организации) - устанавливается только педагогическим работникам	повышение окладов (ставок) на 20%
.	за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:	
.1.	рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за ремонт и очистку вентиляционных систем	доплата от оклада в размере до 12%
.	Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов, работающие в образовательных учреждениях	повышение окладов на 10%
.	Работники учреждений, занятые в сфере образования:	
.1.	за работу в выходной и нерабочий праздничный день	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
.2.	за работу в ночное время	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации
.3.	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение № 3 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2008 № 11080), устанавливаются премии:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения по согласованию с премиальной комиссией, в которую входит представитель профкома, в пределах субсидий на выполнение государственного задания, а также иных доходов, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2. Порядок установления премий

2.1. *Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год)* выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- подготовка учреждения к учебному году;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;
- обеспечение стабильности контингента учащихся;
- результативное участие в международных, всероссийских, республиканских, межрегиональных, муниципальных конкурсах, олимпиадах.

Премия по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при поощрении руководителя Учреждения, поощрении Президента Российской Федерации и Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, присвоении почетных званий Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении Почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам Учреждения единовременно. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу от 10% до 100% в зависимости от уровня поощрения.

2.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

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

2.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- 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). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

3. Порядок выплаты премий.

Премиальный фонд образуется за счёт экономии фонда оплаты труда. Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

4. Основания для депремирования

Основанием для снижения или полного депремирования является:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка,
- несвоевременное выполнение заданий,
- ухудшение качества работы,
- нарушение трудовой дисциплины.

5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Приложение № 4 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

ПОЛОЖЕНИЕ
о моральном и материальном стимулировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества работы, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Меры материального и морального поощрения применяются в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководитель Учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- ✓ справедливости;
- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ личных заслуг и достижений;
- ✓ стимулирования эффективности и качества работы;
- ✓ сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- ✓ сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- ✓ разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение Почетной грамотой Учреждения;

- ✓ повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- ✓ представление к награждению государственными наградами, почетным званиям Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ предоставление дополнительных оплачиваемых дней членам Творческих объединений;
- ✓ досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ выдача премии на основе общей оценки труда.

4.Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- ✓ выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- ✓ значительное улучшение технико-экономических показателей;
- ✓ перевыполнение планов;
- ✓ успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- ✓ проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя Учреждения об объявлении работнику благодарности.

4.1.4. Благодарность объявляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.1.6. Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2. Награждение Почетной грамотой Учреждения

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию Учреждения.

4.2.2.Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое передает руководителю Учреждения.

4.2.3.Награждение Почетной грамотой производится приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.2.5.Запись о награждении Почетной грамотой Учреждения с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.6.Награжденные Почетной грамотой Учреждения работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации.

4.2.7.Отзыв Почетной грамоты Учреждения возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.3. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

4.3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности или о включении его в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.2. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

4.3.3. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- ✓ о повышении работника в должности;
- ✓ о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.4. Решение оформляется распоряжением руководителя Учреждения и доводится до сведения персонала.

4.4. Представление к награждению государственными наградами

4.4.1. Государственные награды Чувашской Республики, Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Ведомственными и Государственными наградами Чувашской Республики, Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

- ✓ ордена, медали, знаки отличия Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ почетные звания Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ Почётные грамоты министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации;

4.4.3. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению ведомственными и государственными наградами осуществляются руководителями по подчиненности.

5. Дополнительные меры морального и материального поощрения:

5.1.Установить размер единовременного вознаграждения от должностного оклада в процентах:

- ✓ Министерств и ведомств Российской Федерации - 50%;
- ✓ работникам, награжденным правительственными наградами (медалями, орденами) Российской Федерации – 100%.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Работники поощряются не позднее 10 дней со дня выпуска приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

6.3. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем структурного подразделения, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем Учреждения на общем собрании.

6.4. Сведения о всех поощрениях работников вносятся в их личные карточки.

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) руководителя Учреждения.

6.6. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

6.7. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к основному персоналу Учреждения, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

6.8. О всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны через Профком информировать руководителя Учреждения и учредителя.

Приложение № 5 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

СПИСОК РАБОТНИКОВ
МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Директор	7
2	Заместитель директора по методической работе	5
3	Заместитель директора по внеурочной работе	5
4	Заместитель директора по административно – хозяйственной части	5
5	Заместитель директора по общим вопросам	5
6	Ведущий библиотекарь	3
7	Секретарь учебной части	5

Приложение № 6 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по методической работе
3.	Заместитель директора по внеурочной работе
4.	Заместитель директора по административно – хозяйственной части
5.	Заместитель директора по общим вопросам
6.	Ведущий библиотекарь
7.	Секретарь учебной части

Приложение № 7 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2008 №317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики и от 13.09.2013 № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки», распоряжением администрации города Чебоксары от 29.10.2008 № 4016-р «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений города Чебоксары, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города Чебоксары», постановлением администрации города Чебоксары от 05.12.2017 № 2831 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары».

Комиссия по рассмотрению и установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера (далее — Комиссия) является постоянно действующим консультативно-совещательным коллегиальным органом учреждения по вопросу рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера и образована с целью регулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников учреждения.

Правовой основой деятельности Комиссии являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, Устав учреждения, настоящее Положение, Положение об оплате труда работников учреждения и иные нормативные и распорядительные акты руководителя учреждения.

II. Основные задачи.

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

2) оценка деятельности каждого работника для установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, по следующим критериям:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня и другим критериям в соответствии с Положением учреждения об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3) подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда.

III. Права

3.1 Комиссия имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителем учреждения, профессиональными союзами и работниками учреждения по оплате труда;

2) готовить по поручению руководителя учреждения проекты локальных актов;

3) принимать решения, имеющие рекомендательный характер по вопросам установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;

4) при необходимости приглашать на заседания представителей администрации учреждения, не входящих в состав Комиссии.

IV. Состав и порядок работы

4.1 Комиссия формируется из представителей профессиональных союзов, представителей рабочего коллектива, выражающих интересы всего коллектива учреждения, а также администрации учреждения. Комиссия состоит из нечетного числа членов.

4.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3 Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.4 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

4.5 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов.

4.6 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4.7 Решения Комиссии, принимаемые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер для руководителя учреждения.

Приложение № 8 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова» в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова» (далее – школы) в служебные командировки (далее – командировки), как на территории Чувашии, Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения школы (обособленного структурного подразделения школы), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются. Фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается на основании представляемых им проездных документов.

4. Сроки командировки определяются работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по доверенности с работодателем.

5. Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется заместителем директора школы по направлениям, с указанием в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

9. Работникам возмещаются в полном объеме расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения руководителя организации при предъявлении соответствующих документов.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются сметой расходов школы. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включаются расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

12. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации в государства – участники Содружества Независимых Государств производится по распоряжению работодателя на основании командировочного удостоверения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

14. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены

межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

б) иные обязательные платежи и сборы.

16. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с заместителем директора по направлениям деятельности школы, в письменной форме.

Приложение № 9 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников на 2019 - 2021 гг.

Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Обеспечение работников спец. одеждой, обовью и СИЗ.	Чел.			Ежегодно, согласно срокам использования по нормам	Зам директора по АХЧ
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т. д.	Шт.			Ежегодно, согласно инструкциям	Зам директора по АХЧ
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ			1000	Ежегодно	Специалист по ОТ
Проведение периодических медицинских осмотров работников	Чел.	60		Ежегодно	Директор
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами ,	Комп.	3	300	Ежеквартально	Директор, председатель профкома
Организация обучения по ОТ руководителя, членов комиссии	Чел.	4	3600	Один раз в 3 года	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками школы	Чел.	штат		Согласно инструкции	Специалист по ОТ

Приложение № 10 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

НОРМЫ

обеспечения средствами индивидуальной защиты работников

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы)
1.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Куртка для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной подкладке. Сапоги резиновые с защитным подноском. Валенки с резиновым низом. Перчатки хлопчатобумажные	1шт. в год 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 6 пар в год
2.	Вахтер	Халат хлопчатобумажный	1шт. в год
3.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный	1шт. в год
4.	Техник-электрик	Костюм хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические Перчатки хлопчатобумажные	1шт. в год 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 6 пар в год
5.	Ведущий библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1шт. в год
6.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Куртка для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной подкладке. Плащ непромакаемый Сапоги резиновые с защитным подноском. Валенки с резиновым низом. Перчатки хлопчатобумажные	1шт. в год 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 1шт. на 3 года 6 пар в год
7.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	12 пар в год 1шт. в год 6 пар в год

Приложение № 11 к ТД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова» (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 12 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПЛАН
Санитарно-оздоровительных мероприятий
на 2019 – 2021 гг.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договора с ЦРБ	Руководитель Учреждения	
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Профком	
Организация культурного отдыха на природе	Не реже двух раз в год	Профком	
Организация спортивно-оздоровительных мероприятий (для членов профсоюза и их детей): -посещение бассейна -участие на городских, республиканских массовых спортивных мероприятиях	2 раза в год постоянно	Профком администрация, профком	
Обеспечение льготными путевками в санатории	1 раз в год	Профком	

Приложение № 13 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение основывается на действующих нормах содержащихся в Конституции РФ, ТК РФ, коллективного договора, Положения об оплате труда работников МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М.Максимова».

1.2 Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам школы.

1.3 Материальная помощь может быть выделена из бюджетных, внебюджетных средств и из средств экономии фонда заработной платы, а также процента отчисления от фонда профсоюзных взносов работников.

1.4 Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением работника школы при подаче им заявления.

1.5. Материальная помощь может быть выделена при наличии средств.

1.6. Материальная помощь может быть получена по нескольким основаниям, но не более 1 раза в год по одному и тому же основанию.

1.7. Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется приказом учреждения.

1.8. Оказание материальной помощи директору находится в исключительной компетенции управления культуры администрации города Чебоксары.

2 . Условия предоставления

✓ Материальная помощь директору предоставляется при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на поддержание здоровья, оказывается единовременно в размере должностного оклада;

✓ Материальная помощь (от 1000 рублей) работникам и директору предоставляется в следующих случаях:

✓ в связи со свадьбой (предоставляется свидетельство о браке);

✓ на похороны близких родственников: муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат (предоставляется копия свидетельства о смерти);

✓ в связи с рождением ребенка: (предоставляется копия свидетельства о рождении);

✓ в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств: (предоставляется копия договоров и чеков на лечение);

✓ семье работника, в случае его смерти (предоставляется копия свидетельства о смерти);

✓ в связи с уходом на пенсию (предоставляется пенсионное удостоверение);

✓ работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет);

✓ в связи с трудным материальным положением семьи работника (предоставляется справка о средней заработной плате);

✓ по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.);

✓ в связи с длительной болезнью (предоставление справки).

Приложение 14 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Л.Н. Фадеева
29 марта 2019г.

Утверждаю
Директор МБУДО
«ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»
_____ Н.С. Матросова
_____

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова»

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУДО «ЧДМШ № 1 им. С.М. Максимова» (далее – учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

Объем средств на указанные цели формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных для обеспечения фонда оплаты труда в текущем году.

Порядок разработан в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Порядок разработан в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, занятых в сфере образования», утвержденным постановлением администрации города Чебоксары от 05.12.2017 № 2831, с «Планом мероприятий («дорожных картах») в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры и дополнительного образования в области искусств», утвержденным постановлением администрации города Чебоксары от 23.05.2013 № 1614, приказом Минобразования Чувашии от 31.12.2008 г. № 2051 «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательных учреждений и учреждений образования, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, приказом Минкультуры России от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников». Настоящий Порядок определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным локальным актом учреждения и согласованным с профсоюзной организацией данного учреждения (при отсутствии профсоюзного органа – иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год, сформированного за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

ФОТст = ФОТоу х Дст, где

ФОТоу - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дст - стимулирующая доля ФОТоу

III. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

За счет стимулирующей части фонда оплаты работникам учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ развития образования;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

- по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения;

показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

Выплата за качество выполняемой работы устанавливается работникам, проработавшим в учреждении не менее 6 месяцев подряд, показавшим результат работы, подлежащий оценке. По результатам данной оценки работнику может выплачиваться стимулирующая выплата за качество выполняемой работы при наличии средств в фонде оплаты труда. Данная выплата не назначается до следующего распределения стимулирующих выплат: вновь принятому работнику; работнику, вышедшему из отпуска по уходу за ребенком; работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком более 6 месяцев.

- за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности;

работникам устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

а) лицам, награжденным государственными наградами, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник образования Чувашской Республики», - надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждений);

б) лицам, награжденным почетными званиями народный артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный артист (художник) Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

в) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

г) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

Порядок, размеры и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяются локальными нормативными актами учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений по итогам работы утверждаются постановлением органа местного самоуправления.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

Долевое соотношение расходов между видами стимулирующих выплат устанавливается Положениями о стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, утверждаемыми локальными актами учреждений, и включается в коллективные договоры в следующем порядке:

- выплаты за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности не менее 60 %;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в пределах 40 %.

Соотношение доли педагогического персонала к доле прочего персонала учреждения в стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается как 60 и 40 % соответственно.

IV. Порядок установления размеров стимулирующих выплат

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за следующее:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и разнообразием развивающих программ;

особый режим работы;

участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплата устанавливается приказом руководителя учреждения сроком не более одного года. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты труда не ограничена.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности работы всех работников.

Для оценки эффективности работы работников учреждения утверждается перечень показателей и критериев работы с указанием весового коэффициента каждого показателя и критерия в разрезе наименований должностей (приложение № 1). Оценка выполнения показателей осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей, с участием профсоюзной организации данного учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников учреждения). Оценка эффективности работы осуществляется по критериям определения качества профессиональной деятельности работников, утвержденным учреждением.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы по каждому критерию устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения производится подсчет баллов два раза в год по всем показателям за предыдущий период (в сентябре - за период с января по август включительно; в январе – за период с сентября по декабрь включительно). После подсчета баллов составляется сводный оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

По итогам суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качество работы делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения. В результате получается денежный вес одного балла.

Далее, денежный вес одного балла умножается на сумму баллов, набранных работником, таким образом, получается размер выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются по решению руководителя в пределах объемов утвержденных субсидий, выделяемых на выполнение муниципальных заданий, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При увеличении или уменьшении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера выплат, в соответствии с уточненным объемом стимулирующей части фонда оплаты труда. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам учреждения каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. Например, если весовой коэффициент показателя равен 0,3, то количество баллов по показателю при условии его достижения равно 0,3, а при невыполнении показателя - его вес оценивается в 0 баллов.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов работника учреждения, таким образом, получается размер выплат по результатам работы работника на рассматриваемый период.

Полученный размер выплат выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данным Порядком.

Например, преподаватель Петров М.: по результатам оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с управляющим советом и профсоюзной организацией, набрал 60 баллов. Соответственно, общая сумма поощрительных выплат по результатам работы преподавателя в 2015 г. составит 11 250,0 руб. (60 баллов х 187,50 руб. денежный вес 1 балла). Эта сумма выплачивается преподавателю равными долями ежемесячно по 1 125,0 руб. (11 250,0 руб./10 мес.) в течении рабочего периода с сентября по июнь включительно.

Например, специалист АХЧ Иванов А.: по результатам оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с управляющим советом и профсоюзной организацией, набрал 60 баллов. Значит, общая сумма поощрительных выплат по результатам работы преподавателя в 2015 г. составит 11 250,0руб. (60 баллов х 187,580руб. денежный вес 1 балла). Эта сумма выплачивается преподавателю равными долями ежемесячно по 937,50 руб. (11 250,0руб. / 12 мес.) в период с января по август включительно.

В случае если работник уволился из данного учреждения и прервал свою трудовую деятельность, то ему при увольнении начисляется выплата за отработанный период работы в данном учреждении согласно приказу учреждения. Например, Иванов И.И.

уволился с 10 августа. Надбавка в данном случае должна быть выплачена за январь-июль ежемесячно в размере выплаты по сумме баллов, за август - пропорционально отработанным дням аналогично выплате заработной плате за отработанное время.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным актом учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений утверждаются органом исполнительной власти.

При премировании по итогам работы за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными работами считаются:

подготовка учреждений и объектов к учебному году;

подготовка и проведение мероприятий научно–методического, научно–практического, социально–культурного характера на международном, российском, республиканском, муниципальном уровнях;

прочих работ, приравненных к особо важным и ответственным.

Выплата премий осуществляется единовременно.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

Размер премии по итогам работы не ограничен.

Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук устанавливаются в процентном отношении к размеру должностного оклада (ставки) в размерах, указанных в Положении об оплате труда работников подведомственных учреждений по видам экономической деятельности.

Надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки, ученое звание профессора, ученое звание доцента, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности,

преподаваемого предмета. При наличии у работника двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований.

Установление ежемесячных надбавок за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки осуществляется один раз в год к 1 января.

V. Регламент участия органа общественного самоуправления в распределении стимулирующих выплат

Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей и критериев осуществляет рабочая комиссия, созданная приказом по учреждению. В состав рабочей группы включаются представители органа государственно-общественного самоуправления.

Для этого каждый работник учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Аналитическая справка представляется к 15 января и к 15 сентября. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов; динамику и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей и критериев.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество) листов», которая заверяется подписью руководителя учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (приложение № 2). По результатам оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа (приложение № 4). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей группы. В случае запроса работника о выдаче оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибки.

На основании протокола руководитель учреждения издает приказ о выплате надбавок за качество работы работникам учреждения за соответствующей период и передает его с приложением протокола в бухгалтерию для начисления надбавок.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Приложение № 1 к приложению № 14 КД

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ педагогическими и другими работниками из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ сторожа

Ф.И.О. _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За осуществление качественную проверку целостности охраняемого объекта, (замков и других запорных устройств, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения). Отсутствие краж по вине сторожа	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ вахтера МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	Высокая организация охраны объектов учреждения. За сохранность ключей	До 5 баллов

		За своевременное обеспечение личной безопасности учащихся и работников школы в период обучения.	До 5 баллов
		За качественное осуществление пропускного режима школы	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на нарушения: - правил внутреннего трудового распорядка школы; - требований охраны труда; - требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ техника-электрика МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О._____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	До 5 баллов
		За инструктирование работников, пользующихся электрооборудованием и устройствами, о правилах их эксплуатации;	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; - требований охраны труда; - требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов

		Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ рабочего по обслуживанию здания МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О. _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	До 5 баллов
		Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону За своевременный текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и	До 5 баллов

		нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ дворника МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О._____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную и качественную осуществлению уборку тротуаров, участков и площадей прилегающих к школе За своевременное и качественную очистку колодцев для свободного доступа к ним в любое время;	До 5 баллов
		За исправность и сохранность всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, вывесок и т.д.)	До 5 баллов
		За своевременную очистку дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений; За своевременное промывание урны и периодически очищение их от мусора; Ответственное отношение к сохранности инвентаря и оборудования.	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ ведущего библиотекаря МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О._____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременное оформление документации на получаемые книги и материалы;	До 5 баллов
		Выполнение плана работы библиотеки	До 5 баллов
		Обеспечение обучающихся учебниками	До 5 баллов
		Освещение деятельности библиотеки на сайте школы	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ настройщика пианино и роялей МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О._____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную настройку пианино и роялей;	До 5 баллов
		За исправность и сохранность имущества	До 5 баллов

2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ программиста МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О._____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	Освещение деятельности организации на сайте школы	До 5 баллов
		За исправность и правильную работу оргтехники организации	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний на нарушения: -правил внутреннего трудового распорядка школы; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	До 5 баллов
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов

		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ уборщика служебных помещений МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О. _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную и качественную осуществлению уборку в школе	До 5 баллов
		За исправность и сохранность хозяйственного инвентаря	До 5 баллов
		За своевременное и оперативное реагирование по устранению загрязнений отдельных участков помещений школы.	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ заместителя директора по АХЧ МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную организацию хозяйственной деятельности школы	До 5 баллов
		За осуществление материально-технического обеспечения учебного процесса	До 5 баллов
		За своевременное и оперативное обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ заместителя директора по методической работе МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную организацию методической, научно-исследовательской и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса.	До 5 баллов
		За составление методического руководства педагогическим коллективом	До 5 баллов
		За совершенствование кабинетной системы	До 5 баллов
		За своевременную и оперативную профессиональную подготовку преподавателей к аттестации	До 5 баллов

2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ заместителя директора по внеурочной работе МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную организацию внеурочной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса.	До 5 баллов
		За составление плана и отчетной документации по организации внеурочной работы	До 5 баллов
		За своевременное проведение концертно-просветительских мероприятий	До 5 баллов
		За реализацию проектной и грантовой деятельности	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2

		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ секретаря учебной части МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О. _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную организацию делопроизводства	До 5 баллов
		За осуществление и организацию кадрового делопроизводства	До 5 баллов
		За своевременное и оперативное обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество и интенсивность выполняемых работ заместителя директора по общим вопросам МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Ф.И.О. _____

№	Наименование показателей эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Баллы
1	Качество выполняемых работ	За своевременную организацию текущего и	До 5 баллов

		перспективного планирования деятельности школы	
		За осуществление и организацию образовательного процесса и современных образовательных технологий.	До 5 баллов
		За своевременное осуществление контроля по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы.	До 5 баллов
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работников, исполнительская дисциплина	До 5 баллов
		Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря, сохранность вверенного имущества	До 5 баллов
		Соблюдение и выполнение требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне и при возникновении чрезвычайных ситуаций.	До 5 баллов
		Нарушение требований СанПиН	-2
		Нарушение норм техники безопасности	-2
		Нарушение исполнительской дисциплины	-2

ИТОГО:

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за качество выполняемых работ преподавателям и концертмейстерам МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Наименование показателя	**Наименование критерия**	**Утверждено**	**Выполнено**
1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.1. Сохранность контингента	2	
	1.2. Освоение учебной программы на "4" и "5"	2	
	1.3. Ведение в установленном порядке учебной документации	2	
	1.4. Выполнение правил и норм охраны труда и техники	2	
Итого по показателю 1		**8**	
2. Освоение программ повышения квалификации	2.1. Прохождение в установленные сроки пограмм	2	
Итого по показателю 2		**2**	
3. Использование новых эффективных технологий в образовательном процессе	3.1. Владение и использование ИКТ	2	
	3.2. Обеспечение своевременного размещения информации на официальном сайте учреждения	2	
Итого по показателю 3		**4**	
4. Участие в методической работе и инновационной деятельности	4.1. Издание собственных методических пособий (буклетов,	2	
	4.2. Составление учебных программ	2	
Итого по показателю 4		**4**	
5. Соблюдение положений Кодекса	5.1. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	2	
Итого по показателю 5		**2**	
6. Участие в конкурсах профессионального	6.1. Участие (победы) в конкурсах профессионального	2	
Итого по показателю 6		**2**	
7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных образовательных услуг	7.1. Участие в проведении мониторинга качества	1	
	7.2. Реализация мероприятий обеспечивающих	1	
	7.3. Отсутствие конфликтных ситуаций	2	
Итого по показателю 7		**4**	
Всего по всем показателям		**26**	

Перечень показателей и критериев для определения надбавок за интенсивность выполняемых работ преподавателям и концертмейстерам МБУДО «ЧДМШ №1 им. С.М. Максимова»

Наименование показателя	**Утверждено (баллов за одно мероприятие)**	**Выполнено**
1. Участие в городских мероприятиях	1	
2. Организация концертно-конкурсной деятельности	1	
3. Грантовая деятельность		
3.1. Автор (или организатор)	5	
3.2. Участие в грантах	1	
4. Мастер-классы		
4.1. Организация мастер-классов	1	
4.2. Авторский мастер-класс	4	
4.3. Участие в мастер-классах	0,5	
5. Проведение открытых уроков	4	
6. Работа в жюри	4	
7. Исполнителькая деятельность		
7.1. Сольный концерт	5	
7.2. Концерт класса	3	
8. Проектная деятельность		
8.1. Автор (или организатор)	3	
8.2. Участие в проектах	1	

Приложение № 2 к приложению № 14 КД

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки выполнения утвержденных показателей
и критериев качества выполняемых работ

_____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда
за _____ 20____ года

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование критерия	Утверждено	Выполнено
……			……		
			……		
Итого по показателю 1			X	X	X
……			……		
			……		
Итого по показателю 2			X	X	X
……			……		
			……		
Итого по показателю 3			X	X	X
Всего по всем показателям					

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20___ год _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Принято «___» _____ 20 ____ год

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников учреждения.

Приложение № 3 к приложению № 14 КД

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки качества выполняемых работ работников
_____
(указывается наименование учреждения)
на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда
за _____ 20 ___ года

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по показателю 1		Сумма баллов по показателю 2		Сумма баллов по показателю 3		Общая сумма баллов	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.	Заместитель директора, Иванов Иван Иванович								
2.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Члены рабочей комиссии:

«___» _____ 20 ___ год

Приложение № 4 к приложению № 14 КД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
протокола утверждения сводного оценочного листа
оценки выполнения утвержденных показателей и критериев
оценки качества выполняемых работ работников

_____
(наименование учреждения)
на выплату надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда
за _____ 20 ____ год

Руководитель учреждения _____ ____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Протокол согласован:

Наименование органа Общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

«___» ___ _____ 20___ год _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 5 к приложению № 14 КД

ПРОТОКОЛ
утверждения сводного оценочного листа оценки
выполнения утвержденных показателей и критериев оценки
качества выполняемых работ работников
_____
(наименование государственного учреждения)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части
фонда оплаты труда
за _____ 20 ___ год

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных показателей и критериев оценки качества выполняемых работ работников _____
_____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20___ года, осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы _____

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20____ года

В документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 103 (сто три)
_____ листов

Директор Н.С. Матросова

Секретарь
учебной части Н.Ю. Краснова