

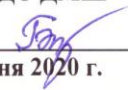
1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»
Минераловодского городского округа Ставропольского края
на срок с 27.06.2020 г. до 27.06.2023 г.

от работников:

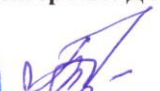
Уполномоченный

от имени трудового коллектива
МКУДО ДМШ

 Л. Е. Баранова
26 июня 2020 г.

от работодателя:

Директор МКУДО ДМШ

 Т. А. Раздорова
26 июня 2020 г.



с.Прикумское

Коллективный договор, заключенный для регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между работодателем в лице администрации – директора Т.А. Раздоровой – с одной стороны, и работниками МКУДО ДМШ в лице Уполномоченного от имени трудового коллектива Л.Е.Барановой, с другой стороны.

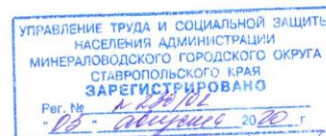
Раздел 1. Общие положения

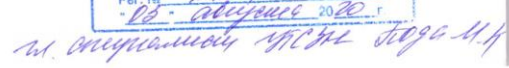
1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУДО ДМШ Минераловодского городского округа.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя – Уполномоченного от имени трудового коллектива учреждения, Работодатель - в лице руководителя учреждения.





1.4. Настоящий договор вступает в силу с 27.06.2020 г. и распространяется на правоотношения, возникшие до 27.06.2023 г.

1.5. Порядок действия трудового договора в соответствии со статьей 43 ТК РФ.

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета трудового коллектива (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников и о порядке и условиях установления надбавок и доплат;
- 3) соглашение по охране труда;

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Раздел 2. Трудовые отношения, условия найма и увольнения, занятость.

2.1. Порядок и условия заключения трудового договора при трудоустройстве регулируются законодательством о труде.

2.2. При найме с работником проводится инструктаж по охране труда, обязательное ознакомление его под подпись с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой

труда, установленными в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка (прилагаются к коллективному договору).

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации проводится в соответствии со статьями 82 и 261 ТК РФ.

2.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года 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.

2.5. При нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, администрация вправе объявить выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, согласно программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организацией.

2.7. Объем учебной нагрузки преподавателя отражается в «Тарификационном списке педагогических работников», утверждаемом на начало каждого учебного года, при необходимости дополнительно – в начале календарного года.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной в «Тарификационном списке педагогических работников» возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп); отсева учащихся класса;

— временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

- продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

Раздел 3. Рабочее время, режим труда, и отдыха, отпуска

Стороны пришли к соглашению, что

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утвержденным работодателем с учетом мнения (согласования) совета трудового коллектива, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Должностных инструкций и обязанностей возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

3.4. Продолжительность ежедневной работы преподавателей, работающих в две смены, не может превышать 10 часов. Днями еженедельного общего отдыха в школе является суббота, воскресенье.

3.5. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

3.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени.

Трудовые отпуска

3.8. В соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.9. Директору, заместителю директора по УВР, преподавателям школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

3.10. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, а также в связи:

- со свадьбой самого работника – 5 дней;
- свадьбой детей – 3 дня;
- смертью родственников и близких (родителей, детей, братьев, сестер, лиц, находящихся на содержании или под опекой сотрудника) – 3 дня;
- рождением ребенка – 3 дня;
- переездом на новое место жительства – 3 дня.

Раздел 4. Оплата труда, социальные гарантии.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1. Работодатель обязуется выплачивать работникам ежегодно заработную плату в полном объеме, состоящую из должностных окладов (окладов, компенсационных и стимулирующих выплат), согласно фактически отработанного времени (норм труда) и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей (в части стимулирующих выплат) исходя из объема финансовых средств, выделяемых из бюджета Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет).

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения, начиная с 26.07.2020г. устанавливаются:

- 10 числа месяца за 2 половину отработанного месяца;
- 25 числа месяца за 1 половину текущего месяца.

4.3. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- согласно аттестации;

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа,
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

4.4. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении) на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Администрация учреждения возлагает на себя обязанность по обеспечению надлежащим оборудованием всех рабочих мест и созданием на них условий работы согласно требованиям санитарно-гигиенических норм по охране труда.

5.2. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.3. Работники проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в целях предупреждения заболеваний и обеспечения безопасности труда.

5.4. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется со стороны администрации директором школы Т.А.Раздоровой, со стороны работников школы – Уполномоченным от имени трудового коллектива Л.Е.Барановой.

5.5. Администрация школы обязуется ежегодно информировать коллектив школы о ходе выполнения данных договорных обязательств.

Приложения

**к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»
Минераловодского городского округа Ставропольского края
на срок с 27.06.2020 г. до 27.06.2023 г.**

1. Положение об оплате труда работников МКУДО ДМШ.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МКУДО ДМШ.
3. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов МКУДО ДМШ.
4. Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам МКУДО ДМШ.

Положение
об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения дополнительного образования
« Детская музыкальная школа»
Минераловодского городского округа Ставропольского
края
(МКУДО ДМШ)
с 01 октября 2019 года

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждения) (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 года №548-рп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы и Рекомендациями по разработке примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района (городского округа) Ставропольского края, по виду экономической деятельности «Образование», согласованными со Ставропольской Краевой организацией Российского Профсоюза работников культуры 18 июля 2013 г. протоколом № 18 Президиума крайкома краевой организации Российского профсоюза работников культуры и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края, подведомственного администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждение).

2. Положение разработано с целью совершенствования организации заработной платы работников Учреждения, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы и включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (ставок) (далее - должностные оклады) работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края;
- наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Приказом Комитета по культуре администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда директора Учреждения, заместителей директора Учреждения;
- объемные показатели и порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководящих работников.

3. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения профсоюзного или иного представительного органа.

Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Учреждение самостоятельно устанавливает повышающие коэффициенты к окладам (должностных окладов) работников Учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. По должностям служащих – на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

работников образования - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. № 1601н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 г., регистрационный № 23068);

руководителей, специалистов и служащих общетраслевых должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационным № 11858), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. № 718н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2009 г. регистрационный № 13140), а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения муниципального задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общетраслевым должностям.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

По должностям служащих размеры должностных окладов, по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности труда данных работников.

5. Система оплаты труда в Учреждениях устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Ставропольского края и муниципального района (городского округа, поселения) содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

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

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников.

7. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

II. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей

1. Должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда Учреждения, определяемой по объемным показателям согласно разделу X настоящего Примерного положения.

2. Рекомендуемые должностные оклады руководителей Учреждений:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	14937	13230	12050	11199

3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений Минераловодского городского округа Ставропольского края и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений устанавливается администрацией Минераловодского городского округа в кратности от 1 до 4.

4. Должностные оклады заместителей руководителей Учреждений рекомендуется устанавливать на 10-30% ниже окладов руководителей этих Учреждений.

При определении должностного оклада руководителей структурных подразделений Учреждений учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу X настоящего Положения.

5. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

6. Руководителю Учреждения, заместителям могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

Главный распорядитель средств местного бюджета, в ведомственном подчинении которого находится Учреждение, ежегодно устанавливает в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения размеры выплат стимулирующего характера, порядок и критерии их выплат.

7. Руководителю Учреждения и заместителям руководителя Учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

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

1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников Учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Общепрофессиональные должности служащих первого уровня			
№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	5437

Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня					
№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Ставка заработной платы по ПКГ (рублей)	Коэфф. по повышению оклада за квалиф. категорию	Размер должностного оклада (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	Специалист по закупкам, экономист	8408	-	8408

2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения и стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

3. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

1. Рекомендуемый минимальный размер оклада педагогических работников:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников"

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	2 квалификационный уровень	Концертмейстер без категории (соответствие занимаемой должности)	5279
		имеющий I квалификационную категорию	5842
		имеющий высшую квалификационную категорию	6134

2.	4 квалификационный уровень	Преподаватель без категории (соответствие занимаемой должности)	5830
		имеющий I квалификационную категорию	6425
		имеющий высшую квалификационную категорию	6745

2. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя их количества часов по федеральным государственным требованиям, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями в образовательных Учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

5. С учетом условий труда работникам, занимающим педагогические должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

6. Работникам, занимающим педагогические должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

V. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждений применяется при оплате:

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

за часы преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год, которые не считаются совместительством;

2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического

работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

4. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управлений образования, культуры, методических и учебно-методических кабинетов и др.), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

VI. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные
должности профессий рабочих»

<i>Общепромышленные должности рабочих первого уровня</i>			
№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада(рублей)
1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений, дворник	5351
		Сторож	5351
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5351

Должности, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры,
искусства и кинематографии второго уровня"

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада(рублей)
1.	1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС	5351

2. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

3. Положением об оплате и стимулировании труда работников рабочих профессий Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за интенсивность и высокие результаты работы, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер – до 50 процентов оклада.

Работникам рабочих профессий может устанавливаться выплата за стаж работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях культуры, искусства, кинематографии и образования (государственных или (и) муниципальных):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

4. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом IX настоящего Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу специалистам в Учреждениях, расположенных в сельской местности;

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), или в фиксированной сумме.

2. Рекомендуемый размер выплаты специалистам Учреждений, расположенных в сельской местности – 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Преподавателям выплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Рекомендуемый размер выплаты до 12% от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условия признаются безопасными, то указанная выплата снимается.

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

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

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

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

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень работ не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников Учреждения	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы (в %)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за заведование методическим отделением и (или) филиалом Учреждения	8-15
2.	За ведение официального сайта Учреждения	до 100

- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за соответствующий период.

2. Установление стимулирующей выплаты осуществляется решением руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается для руководителей Учреждений - Комитетом по культуре администрации Минераловодского городского округа, для заместителей и иных работников – руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждений может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностного окладу), ставке заработной платы работника. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года. Рекомендуемый размер – в пределах 100 процентов оклада.

4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер:

до 10% от оклада (ставки) за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры и искусства;

до 20% от оклада (ставки) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в течении первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение на должности педагогических работников и устанавливается в размере 1 000 рублей к должностному окладу.

Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждениях по профилю полученного образования.

Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора.

Надбавка молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, устанавливается с даты трудоустройства. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.

6. Выплату за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

7. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях образования, культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

IX. Порядок и условия премирования работников Учреждения

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2. Премирование осуществляется по решению руководителя по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

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

Премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, 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.

4. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере не более 2 окладов (должностного оклада), ставки заработной платы при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

награждении наградами Ставропольского края;

награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края;

награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры.

5. 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), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

7. Выплата премии согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения или иным представительным органом Учреждения.

Х. Порядок отнесения Учреждений к группам по оплате труда руководителей

Учреждения относятся к четырем группам по оплате труда исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

Отнесение Учреждений к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности по следующим показателям:

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в музыкальных, художественных школах и школах искусств,	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
2.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		I квали- фикационную категорию	0,5
		высшую квалифика- ционную категорию	1
3.	Наличие филиалов с количеством обучающихся	за каждое указанное структурное подразделение: до 10 человек	5
		от 10 до 50 человек	10
4.	Работа в две смены	при наличии двух смен	5
5.	Наличие используемых в образовательном процессе классов, оснащенных компьютерами	за каждый класс	5
6.	Наличие собственных оборудованных: котельной, библиотеки, выставочного и концертного зала	за каждый вид	5

7.	Наличие творческих коллективов (хоры, оркестры, хореографические коллективы, ансамбли, стационарные выставки)	за каждое объединение	10
8.	Лауреаты конкурсов, выставок, проводимых министерством культуры Ставропольского края, министерством культуры Российской Федерации (коллектив считается как один участник)	зональных краевых, всероссийских	3 5 7
9.	Количество выпускников, поступивших в средние специальные и высшие учебные заведения по профилю	за каждого	5
10.	Организация и проведение окружных, краевых конкурсов, олимпиад, выставок	За каждое мероприятие	10

Группа по оплате труда Учреждения определяется Комитетом по культуре администрации Минераловодского городского округа не чаще 1 раза в год в устанавливаемом порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых Учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 10 баллов.

При установлении группы по оплате труда Учреждения для руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется по списочному составу на начало учебного года.

За руководителями Учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Группы по оплате труда для руководящих работников Учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	учреждения дополнительного образования детей	свыше 500	до 500	до 350	до 200

ХІ. Другие вопросы оплаты труда

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзной организацией или иным представителем работников Учреждения на основании письменного заявления работника.

Руководитель Учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не приведены в настоящем Примерном положении, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава Учреждений образования».

ХІІ. Заключительные положения

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета соответствующего муниципального образования Ставропольского края, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

На основе настоящего Положения Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем этого учреждения по согласованию с Комитетом по культуре администрации Минераловодского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
« Детская музыкальная школа»
Минераловодского городского округа
Ставропольского края

с.Прикумское

09 января 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт муниципального казенного учреждения дополнительного образования « Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – МКУДО ДМШ), регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в МКУДО ДМШ (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в МКУДО ДМШ производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства; либо поступающий на работу может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МКУДО ДМШ. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКУДО ДМШ. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и уполномоченным лицом МКУДО ДМШ, если иное не установлено трудовым договором. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МКУДО ДМШ.

2.5. МКУДО ДМШ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. На основании трудового договора директор МКУДО ДМШ издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями и системой оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить с «Положением об антикоррупционной политике в МКУДО ДМШ», утвержденным приказом директора МКУДО ДМШ от 28.08.2018г. № 01-07-лк/04.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МКУДО ДМШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа следующего месяца. Если 15-е число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя muzshkola1prikumskoe@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. На всех работников, проработавших в МКУДО ДМШ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в МКУДО ДМШ является для них основной.

3.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

3.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

3.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и МКУДО ДМШ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директор МКУДО ДМШ.

3.14. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.15. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией МКУДО ДМШ, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

3.16. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

3.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3.18. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо МКУДО ДМШ направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления МКУДО ДМШ освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

Отказ в приеме на работу

3.19. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.20. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3.21. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МКУДО ДМШ в течение этого срока.

3.22. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.23. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.24. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп.2 настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Порядок прохождения работником диспансеризации осуществляется в соответствии с « Положением о порядке прохождения диспансеризации работников МКУДО ДМШ»

4.2. Работники МКУДО ДМШ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать требования « Положения об антикоррупционной политике в МКУДО ДМШ», утвержденные приказом директора МКУДО ДМШ от 28.08.2018г. № 01-07-лк/04.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда.
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.7. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Приложении 1 к указанным Правилам.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 2 к указанным Правилам.

6.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий. Рабочее время определяется: понедельник - суббота: начало 8.00 – окончание 20.00 часов.

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

6.8. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКУДО ДМШ и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 116 ТК РФ.

6.14. 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.

6.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней.
- другим категориям работников - продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.16. В случаях, установленных действующим [законодательством](#) РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с [трудовым законодательством](#), федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

6.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Оплата труда. Объем педагогической учебной нагрузки

7.1. Учебная нагрузка педагогического работника МКУДО ДМШ оговаривается в трудовом договоре.

7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.3. В случае, когда объем нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель

7.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МКУДО ДМШ при приеме на работу;

7.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора МКУДО ДМШ.

7.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

7.5. Оплата труда работников МКУДО ДМШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУДО ДМШ, штатным расписанием и сметой расходов.

7.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МКУДО ДМШ на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией МКУДО ДМШ и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МКУДО ДМШ по согласованию и с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

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

7.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.12. В МКУДО ДМШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников МКУДО ДМШ и (или) приказов директора Учреждения.

7.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

7.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

7.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.17. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

7.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

7.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью
- б) восстановления на работе преподавателя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7.20. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

8. Заработная плата и поощрения

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем 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.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами,

соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8.9. Перечисление пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.10. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.11. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников МКУДО ДМШ.

8.12. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий за соответствующий период работы (месяц, квартал, год).

8.13. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.14. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.15. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

8.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в

день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За качественное выполнение работниками МКУДО ДМШ должностных обязанностей, творчество в работе, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность и сохранение контингента учащихся, применяются следующие формы поощрения: устная благодарность; объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

9.2. За особые трудовые заслуги преподаватели МКУДО ДМШ представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждение Почётной грамотой;
- присвоение Почётных званий, Почётных знаков;
- награждение правительственными наградами;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

9.4. Поощрения объявляются приказом по МКУДО ДМШ и доводятся до сведения коллектива.

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

10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для МКУДО ДМШ, так и для его работников.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКУДО ДМШ, включая вновь принимаемых на работу.

...

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный от имени трудового коллектива муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края

 Л.Е.Баранова

«27» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края

 Т.А.Раздорова

«27» июня 2020г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий
1	Сторож
2	Уборщик служебных помещений
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты
работникам МКУДО ДМШ**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	основание
1	2	3	4	
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	1 до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 на 24мес	
		Полотенце	4 на 24мес	
		Щетка для мытья рук	4 на 24мес	

Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
Минераловодского городского округа Ставропольского края
357223, Ставропольский край, Минераловодский район
с. Прикумское, ул. Ленина, 57.
ОГРН 1032600650830 ИНН/КПП 2630032132/263001001
Телефон 8 (87922)73172

Соглашение
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками
представительных органов муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края

с. Прикумское

26.06.2020 г.

Администрация МКУДО ДМШ в лице директора Раздоровой Т.А. и Уполномоченный от имени трудового коллектива в лице преподавателя Барановой Л.Е. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2020-2020г. г. выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Еди- ница учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполне- ния мероприя- тий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение специальной оценки условий труда , оценки уровней	15 рабочих места	30000.00 руб.	.	до 31.12.2020г	Директор Раздорова Т.А.	10	10		

	профессиональных рисков . (основание :Федеральный Закон « О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ		(в среднем от 2000.00 руб. за 1 рабочее место)							
2	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.	3 человек	6500.00 руб.	в течение года.		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик	3	3		
3	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ : - работников, которым необходим периодический мед. осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой;			01.02.2020г. 01.06.2020г.		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик	19	16		
4	Организация и проведение административно – общественного контроля в соответствии с планом по АОК.			в течение года.		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик	34	28		
5	Обновление и размещение материалов по ОТ на компьютере общего пользования.			В течение года		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик	34	28		

10	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),			34000	В соответствии с графиком	Зам. директора по АХР Т.Г.Дик	20	17		
11	Пополнение аптечек для оказания первой помощи.			1500.00	Сентябрь 2020г.	Раздорова Т.А. директор				
	Обеспечение работников СИЗ			1000	март 2020г	Раздорова Т.А. директор				
12	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		1000.00	Один раз в квартал		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик				
13	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.		5000.00	Один раз в квартал		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик				
14	Приобретение индивидуальных защитных масок	.	1000.00	4 квартал 2019г.		Зам. директора по АХР Т.Г.Дик				

Директор МКУДО ДМШ

Т. А. Раздорова

Уполномоченный от имени трудового коллектива

Л. Е. Баранова

.