

Коллективный договор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Пролетарского Прохладненского муниципального района КБР» (МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»)

на 2021-2024г.г.

Принят решением общего собрания работников: От работодателя:
Протокол № 5 от 07.04 2021 года Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
/Иванко М.П./
«07.04.2021» 2021г.

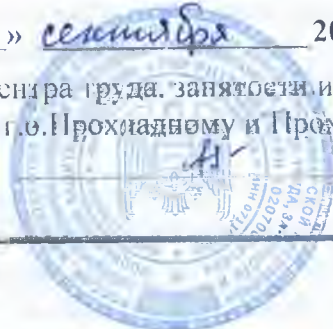
Представитель общего собрания
(работников): /Жердева И.А. /
«27.04.2021» 2021г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Республиканского центра
труда, занятости и социальной защиты населения»-филиал по г.о.Прохладному и
Прохладненскому району

Регистрационный номер 27 от «13» сентября 2021г.

Главный инспектор Республиканского центра труда, занятости и социальной защиты
населения»-филиал по г.о.Прохладному и Прохладненскому району
/Литвинова Н.А.



1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Пролетарского Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение) и работниками ДШИ сельского поселения Пролетарского в лице представителя работников, представляющего интересы работников, именуемые в дальнейшем стороны.

2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и Федеральным Законом от 30.06.2006 н 90- ФЗ (ред. от 22.12.2014 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2015) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории российской федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» и является основным правовым документом, регулирующим трудовые, социально- экономические и профессиональные отношения в ДШИ с.п. Пролетарского.

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники ДШИ с.п. Пролетарского в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора ДШИ с.п. Пролетарского, представляющий интересы ДШИ с.п. Пролетарского.

4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, предоставляемые Работодателем.

5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ с.п. Пролетарского независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

6. Условия настоящего договора обязательны для сторон. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством РФ и КБР. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

8. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

9. Представитель трудового коллектива (работников) является полномочным представителем работников ДШИ с.п. Пролетарского, защищает их интересы при поведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

10. Работодатель признает представителя трудового коллектива полномочным представителем работников ДШИ с.п. Пролетарского, ведущего переговоры от их имени.

11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДШИ с.п. Пролетарского, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12. При смене формы собственности ДШИ с.п. Пролетарского, настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

13. При ликвидации ДШИ с.п. Пролетарского, настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) ДШИ с.п. Пролетарского, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

15. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания коллективного договора, виновные в нарушении или не выполнении обязательств коллективного договора, несут ответственность согласно трудовому законодательству.

17. Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, предусмотренным частью 2 и 3 статьи 53 ТК РФ.

18. Не урегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора, рассматриваются в судебном порядке.

19. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44 ТК).

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

21. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

22. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

23. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормативам (Приложение № 1);
- перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается мыло и другие обеззараживающие средства (Приложение № 2);
- правила внутреннего трудового распорядка ДШИ с.п. Пролетарского,
- (Приложение № 3);
- план мероприятий по улучшению условий охраны труда в ДШИ с.п. Пролетарского (Приложение № 4);
- положение об отраслевой системе оплаты труда работников ДШИ с.п. Пролетарского, (Приложение № 5).

24. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

III. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества образовательной деятельности, повышение профессионального мастерства на основе внедрения новых педагогических технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

1.1. В этих целях работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- формировать структуру управления деятельностью ДШИ с.п. Пролетарского, штатное расписание, утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- установить минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работникам, размеры повышающих коэффициентов, на основе отраслевой системы оплаты труда за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, решениями аттестационной комиссии, условия, виды, размеры надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, включая порядок и размеры премирования работников и работодателя. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется ДШИ с.п. Пролетарского, в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДШИ с.п. Пролетарского, в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.2. Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности ДШИ с.п. Пролетарского присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);
- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК);
- как минимум, выражать мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления ДШИ с.п. Пролетарского, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ развития, трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или времени прекращения реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- осуществлять переподготовку и повышение квалификации работников;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

1.3. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,
- уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих ведение образовательной деятельности и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, инструменты, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в классах и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать имущество, оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.
- Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК);

за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю:

за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК);

за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.12.);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

3. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором представитель работников имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности: по реорганизации и ликвидации работодателя;
- переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

- вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды помощи работникам.

4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении ДШИ с.п. Пролетарского, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Трудовой договор (контракт) и обеспечение занятости

1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах и в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст.67 ТК).

2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, межотраслевыми и региональными и территориальными соглашениями, коллективным договором.

4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

5. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;
- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст.81 ТК);
- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72 – 75 ТК);
- сообщать представителю работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников — соответственно не позднее, чем за три месяца (п.2, ст.12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- разрабатывать совместно с представителем работников программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации работодателя, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения работодателя, в которых не допускать ликвидации организации, ее подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления представителя работников (не менее чем за три месяца);
- представлять представителю работников не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.
При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
 - а) семейные лица при наличии двух и более иждивенцев;
 - б) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - в) проработавшие в ДШИ с.п. Пролетарского, 10 лет (по соглашению);
 - г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на учреждении;
- заключать с работниками договоры о повышении квалификации, а также о направлении работников на переподготовку;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДШИ с.п. Пролетарского, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителя работников (ст.82 ТК).
- не увольнять по сокращению штата при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК);
- б) лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);
- в) женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК);
- г) работающих инвалидов;
- д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия представителя работников (ч.4 ст.82 ТК).

7. Представитель работников обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных работников;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками — членами профсоюза (ст.373 ТК);
- обеспечивать защиту и представительство работников — членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДШИ с.п. Пролетарского предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ).

9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

III. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, в соответствии с приказом директора, устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения представителя работников. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

12. При установлении педагогам ДШИ с.п. Пролетарского, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в реализации дополнительных образовательных программ. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

15. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДШИ с.п. Пролетарского, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - а) 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);
 - б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
 - в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

17. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, уставом учреждения, и иными локальными нормативными актами, связанными с деятельностью учреждения.

18. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ДШИ с.п. Пролетарского, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагоги ДШИ с.п. Пролетарского, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

19. Учебная нагрузка педагогам, 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 педагогами.

20. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику надлежащие заверенные копии документов, связанные с работой, безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

21. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

23. Любые изменения трудового договора производятся в соответствии со статьями 72.1, 72.2., 73, 74, 75, 76 Трудового Кодекса РФ.

24. При заключении трудового договора работник предварительно должен ознакомиться с Коллективным договором, что подтверждается подписью работника.

25. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).
26. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (контракта). В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
27. В целях самозащиты трудовых прав работник имеет право отказаться от выполнения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 379 ТК РФ).
28. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству (внутреннее и внешнее совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором) осуществляется согласно трудовому законодательству.
29. Оформление приема на работу ведется в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
30. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 77 ТК РФ.
31. Во всех случаях расторжения трудового договора, днем увольнения работника является последний день работы.
32. Заключению трудового договора с работодателем предшествует процедура собеседования в порядке и на условиях, определяемых учредителем, в т.ч. на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.
33. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя.
34. Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.
35. Все вопросы, связанные с изменением структуры ДШИ с.п. Пролетарского, реорганизацией, а также с сокращением численности и штата рассматриваются Работодателем с участием представителя работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.

1. Продолжительность рабочего времени в ДШИ с.п. Пролетарского не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин и педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
2. Для всех работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю в воскресенье.
3. Режим рабочего времени в ДШИ с.п. Пролетарского определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5).
4. Стороны согласились, что продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется:
 - Трудовым кодексом РФ (гл. 52);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
 - Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом ДШИ с.п. Пролетарского;
- трудовым договором;
- учебным расписанием и графиком работы.

5. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная нормативными правовыми актами.

6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ связанных с косметическим ремонтом, необходимых для подготовки ДШИ с.п. Пролетарского к новому учебному году, в пределах установленного рабочего времени.

7. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, творческая и методическая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.

8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДШИ с.п. Пролетарского.

9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня согласно расписанию занятий;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10. Время отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

11. Выходные дни.

Нерабочими праздничными днями являются дни, ежегодно определяемые постановлением Правительства Российской Федерации.

Согласно Указу Главы Кабардино-Балкарской Республики определяются и дополнительные праздничные нерабочие дни.

12. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью для педагогических работников и для директора 56 календарных дней и 28 календарных дней для обслуживающего персонала и технических работников.

13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков объявляется работникам под подпись.

14. Отпуск предоставляется по окончании учебного года.

15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК).

16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам в обязательном порядке и другим уважительным причинам,

продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК) на основании письменного заявления работника:

а) сдача экзаменов при получении второго высшего образования;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой;

г) работающим инвалидам;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;

е) работникам в случае болезни, без предоставления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания (по их заявлению) — 3 календарных дня в течение года (ст. 20 Основ об охране здоровья);

ж) тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна;

и) проводы в армию;

к) пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника работника, каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь;

л) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

17. Представитель работников обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

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

д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части неиспользования времени отдыха. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

18. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, оформляется приказ директора ДШИ с.п. Пролетарского об отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы в дальнейшем не отрабатывается.

V. Защита персональных данных работника

1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника представляет собой персональные данные работника.

2. Все персональные данные о работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку по своей воле и в своих интересах. В случаях, когда ДШИ с.п. Пролетарского может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, ДШИ с.п. Пролетарского должно уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (ст. 86 ТК РФ).

3. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника Работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника.

4. ДШИ с.п. Пролетарского обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
5. Обработка персональных данных представляет собой совокупность отношений, возникающих в процессе:
 - а) формирования информационных ресурсов на основе получения, хранения, комбинирования, документирования информации о конкретном работнике в порядке, предусмотренном ст.86 ТК РФ;
 - б) использования отдельных документов, а также иной информации, содержащей персональные данные работника, хранящиеся у Работодателя, путем передачи их другим лицам с учетом требований, предъявляемых ст.88 ТК РФ, или любым другим способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства, путем предоставления работнику свободного бесплатного доступа к своим персональным данным в соответствии со ст. 89 ТК РФ
6. Права Работника ДШИ с.п. Пролетарского в части защиты его персональных данных определяются законодательством и приказами директора ДШИ с.п. Пролетарского.
7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ДШИ с.п. Пролетарского или любым иным лицом в личных целях.
8. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

VI. Оплата труда

1. В ДШИ с.п. Пролетарского сформирована отраслевая система оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и на основании постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5.09.2013г. №247-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и усиления социально-экономической и правовой защищенности трудового коллектива.
2. Заработная плата работников ДШИ с.п. Пролетарского — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).
3. Заработная плата работнику ДШИ с.п. Пролетарского устанавливается трудовым договором в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).
4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, а также регулируется Республиканским трехсторонним соглашением о тарифном регулировании заработной платы.
5. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется в пределах выделенных финансовых средств и закрепляются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя работников.
6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в пределах фонда оплаты труда на Положения «О размерах и порядке выплат стимулирующего характера работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» (приложение № 6).
7. Система оплаты труда в ДШИ с.п. Пролетарского включает:
 - минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;

- размеры повышающих коэффициентов;
- условия и порядок осуществления, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда в учреждении.

8. Фонд оплаты труда в денежном выражении формируется на календарный год за счет средств районного бюджета Прохладненского муниципального района.

9. Преподавателям ДШИ с.п. Пролетарского, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка в размере 25 % к должностным окладам.

10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

11. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается Работодателем, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда с письменного согласия работника.

12. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки (выплат) (за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

13. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора ДШИ с.п. Пролетарского с указанием конкретных причин.

14. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производятся за счет экономии фонда заработной платы.

15. Повышающие коэффициенты и их размеры к окладам работников ДШИ с.п. Пролетарского устанавливаются в порядке и размерах согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).

16. Работникам ДШИ с.п. Учебного могут быть установлены выплаты стимулирующего характера (приложение № 6):

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

17. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5) в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в пределах средств планового фонда оплаты труда.

19. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей надбавки принимается персонально в отношении каждого конкретного работника согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).

20. При наличии экономии фонда оплаты труда, суммы экономии может использоваться работодателем на премирование всех работников учреждения к праздничным (ст.112 ТК РФ) и профессиональным датам и выплаты социального характера. А также при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат

- стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.
21. В ДШИ с.п. Пролетарского устанавливаются премии по итогам работы за соответствующий период работы (за месяц, квартал, полугодие, год) и выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда по итогам работы (при наличии качественных и результативных достижений ДШИ с.п. Пролетарского и работников) в размере, определяемом директором ДШИ с.п. Пролетарского.
22. Премия выплачивается одновременно пропорционально отработанному времени и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда. Премияльные выплаты производятся за фактически отработанное время. Премияльные выплаты выплачиваются за истекший период и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.
23. При премировании учитываются:
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ с.п. Пролетарского;
 - соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам:
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - подготовка призеров конкурсов;
 - личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности ДШИ с.п. Пролетарского;
 - настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
 - способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
 - умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
 - непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.
24. Штатное расписание ДШИ с.п. Пролетарского в установленные законодательством сроки утверждается его руководителем - директором по согласованию с Учредителем.
25. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
26. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора ДШИ с.п. Пролетарского в соответствии ТК РФ, с внесением изменений в документы работников (трудовую книжку, трудовой договор и личную карточку Т-2) по следующим основаниям:
27. Месячная заработная плата работника, отработанного норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.
28. При выплате заработной платы Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
29. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюза работников или их представителя в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.
30. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором, или карту, не реже чем каждые полмесяца в сроки за первую половину - 15 числа текущего месяца:

за вторую половину - 30 (31) числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

31. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
32. Ограничения размера удержаний из заработной платы работника определяются ТК РФ и иными федеральными законами.
33. Любые удержания из заработной платы работников ДШИ с.п. Пролетарского, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с их письменного согласия.
34. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.
35. Работодатель извещает работников ДШИ с.п. Пролетарского о существенных изменениях условий и оплаты труда (изменение штатного расписания, объема и режима работы и т.д.).
36. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
37. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.
38. Заработная плата руководителя ДШИ с.п. Пролетарского устанавливается Учредителем на основании нормативно-правовых актов .
39. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие не могут быть проведены в нерабочее время.
40. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
41. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет Работодатель.
42. Средства фонда заработной платы могут быть направлены руководителем ДШИ с.п. Пролетарского на дополнительную оплату труда, выплату премий, материальной помощи работникам и выполнение различных работ по договорам (соглашениям) согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда (Приложение № 5).
43. Премия по итогам работы за период календарного года выплачивается в пределах имеющихся средств.
При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.
44. При наличии замечаний со стороны директора ДШИ с.п. Учебного размер премии уменьшается в следующих случаях:
 - за несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
 - за порчу имущества, принадлежащего ДШИ с.п. Учебного, если порча произошла по вине работника ;
 - за недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу ;
 - за невыполнение заданий ;
45. Премирование директора ДШИ с.п. Учебного производится Учредителем, по согласованию с заместителем главы местной администрации Прохладненского муниципального района на основании личного профессионального вклада в обеспечение эффективной деятельности Учреждения за соответствующий период
46. Материальная помощь работникам выплачивается в размере, определяемом работодателем, а директору ДШИ с.п. Пролетарского Учредителем:
 - смерть родственника первой линии (мать , отец, дети);

- продолжительная, тяжёлая болезнь самого работника;
- за добросовестный труд в связи с юбилеем - (50, 55 лет и 60 лет) в размере до 3-х минимальных должностных окладов;
- к отпуску в размере, определяемом работодателем, а директору ДШИ с.п. Пролетарского - Учредителем.

Материальная помощь в денежном выражении выплачивается одновременно.

VII. Гарантии и компенсации

1. Случаи предоставления гарантий и компенсаций, возмещение расходов определяются в соответствии с ТК РФ.
2. Согласно ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации работникам ДШИ с.п. Пролетарского при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и поступающим в указанные образовательные учреждения.
3. Работодатель создает условия работникам, обучающимся в высших учебных заведениях без отрыва от производства, согласно Трудовому Кодексу РФ.
4. При наступлении страхового случая работник имеет право на следующие виды пособий:
 - пособие по временной нетрудоспособности (оплата больничного листа);
 - пособия по беременности и родам;
 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет;
 - единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
 - единовременное пособие при рождении ребенка;
 - возмещение вреда.
5. При расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие согласно требованиям ст. 178 ТК РФ.
6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности..
7. Педагогические работники ДШИ с.п. Пролетарского имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, доплату за работу в сельской местности. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются Правительством РФ и КБР и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований районного муниципального бюджета согласно муниципальным правовым актам местной администрации Прохладненского муниципального района КБР (статьи 47 и 52 закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
8. Преподавателям ДШИ с.п. Пролетарского, не проживающим на территории сельского поселения, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация транспортных расходов за проезд к месту работы и обратно.

VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

1. Трудовой распорядок в ДШИ с.п. Пролетарского определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий производится согласно статьям 193, 194 и 195 ТК РФ.
3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
 - Составление акта об отказе работника от предоставления письменного объяснения.
 - Установление вины работника на основании письменного объяснения или, в случае отказа от предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
 - Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
 - Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.
 - Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (вместе временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
 - Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.
- Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

IX. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников.

1. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник как уже работающий, так и вновь принятый имел возможность осваивать новую специальность, повысить квалификацию.
2. Обязанность педагогических работников на повышение квалификации один раз в три года определена Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Педагогические работники проходят аттестацию, согласно порядку аттестации педагогических работников, один раз в пять лет для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, а также содержание письменных квалификационных испытаний по должностям педагогических работников, которые могут быть использованы для их аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, определена статьей 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.
5. На основании приказа Работодатель доводит до педагогических работников информацию о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности. Такая информация до сведения педагогического работника должна быть доведена не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.
6. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. могут быть обжалованы все элементы, с которыми связаны ее результаты.
7. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранящиеся в личном деле педагогического работника, а также аттестационные материалы, находящиеся в аттестационных комиссиях, относятся к персональным данным

педагогического работника и подлежат защите в установленном трудовым законодательством порядке.

7. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

Х. Охрана труда

1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).
2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.
3. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение № 1 и 2);
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда (Приложение № 4);
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (Приложение № 4);
 - недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий:

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

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

4. Всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности должна также основываться на характеристике условий труда, созданных Работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.

5. Директор ДШИ с.п. Пролетарского обеспечивает проведение инструктажа и контролирует соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной ситуации, противопожарной охране и другим правилам и инструкциям по охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж или обучение, запрещается.

6. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязуется принимать меры по улучшению условий по охране труда (Приложение № 4).

7. Требования законодательных и иных нормативных актов об охране труда должны соответствовать условиям заключаемого трудового договора (контракта).

8. Отказ работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не считается прогулом и нарушением трудовой дисциплины.

9. Обязанности работника в области охраны труда регулируются статьей 214 Трудового Кодекса РФ.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Директор ДШИ с.п. Пролетарского организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профгруппы.

11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, работодатель обеспечивает создание в учреждении службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой должности.

12. По инициативе работодателя и (или) работников или представителя работников создается комиссия по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ.

13. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 219 ТК РФ) каждый работник ДШИ с.п. Пролетарского имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за требованиями охраны труда или органами общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, их

объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании производственного с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если работник занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

14. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет добровольных пожертвований в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, КБР и органами местного самоуправления Прохладненского муниципального района.

16. Работодатель организует учет и проводит расследование несчастных случаев в учреждении в соответствии с трудовым законодательством.

17. Обязанности работодателя при несчастном случае и порядок извещения о несчастном случае определяются также трудовым законодательством.

18. Для расследования несчастного случая работодатель немедленно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, работодатель и представитель трудового коллектива, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет Работодатель.

XI. Гарантии деятельности общего собрания работников.

1. Работодатель и представитель трудового коллектива, избираемый работниками ДШИ им. Пролетарского, строят свои взаимоотношения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Представитель работников представляет и защищает совместно с работодателем права и интересы работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского» по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений.

3. Работодатель принимает решения с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 371 ТК РФ).

XII. Заключительные положения

1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания. Стороны могут продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Составлено:

Представитель работников
/Жердева И.А./

Протокол от «27» сентября

2021г.

№ 5



Перечень должностей работников, которым бесплатно выдается спецодежда и другие виды сертифицированных средств индивидуальной защиты по отраслевым нормативам

Профессия (должность)	Наименование спецодежды и других СИЗ	Норма на чел	Срок эксплуатации, месяцев
Уборщик производственных помещений	Халат х/б	1 шт.	12
	Перчатки резиновые	12 пар	12
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12

Основание: ст. 212 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014 № 997-н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Согласовано:

Представитель работников
/Жердева И.А./
Протокол от «27» сентября
2021г.
№ 5



**Перечень должностей работников, которым бесплатно выдается мыло и другие
обеззараживающие средства
(нормы выдачи на 1 человека в месяц)**

Профессия (должность)	наименование	Норма выдачи, гр.Уборщица производств
Уборщик производственных помещений	Мыло хозяйственное или жидкое моющее средство	200 250

Основание: ст.221 Трудового кодекса РФ

Постановление Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.10 №1122-п «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 3
к Коллективному договору
МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
на 2021 – 2024 г.г.

Согласовано:

Представитель работников
Жердева И.А./
27 сентября 2020 года

Утверждено:

Директор МКУ ДО «ДШИ с.п.
«Пролетарского»
Удальченко М.Н./



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Пролетарского
Прохладненского муниципального района» КБР

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Пролетарского Прохладненского муниципального района» КБР (далее – МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского») и вводятся в МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» с 27 сентября 2018г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее – Работники) МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» (статьи 15,21 и 56 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением №3 к коллективному договору МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» на 2021-2024г.г.
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» (далее - Работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
6. Каждый работник МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников и женщин (как работающих в сельской местности), 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Свободу выбора и использование методики обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.
- На дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя;
- Не распространять недостоверную и некажущую информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Быть всегда внимательными и вежливыми к обучающимся, к коллегам по работе;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у слушателей бережное отношение к имуществу. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, других мероприятий (семинаров, совещаний и т. п.) организуемых МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского».

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского», техническими правилами.

2.5. Работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, график занятий, заменять друг друга без разрешения директора;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- в) удалять слушателей с занятий;
- г) курить в помещениях;
- д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий, не предусмотренных планом работы.

е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

2.6. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или другого ответственного лица, назначаемое приказом директора. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору.

2.7. Во время занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

2.8. В помещениях МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головном уборе.

в) громко разговаривать и шуметь в коридоре во время занятий.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» (далее — Работодатель) согласно ст. 22 ТК РФ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- Своевременно производить ремонт помещений МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского», добиваться эффективной работы технического персонала.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ).

4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.8. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, а именно с коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, должностной инструкцией, другими локальными актами.

- 4.1.9. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.1.10. В МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» предусматриваются должности педагогических и иных работников.
- 4.1.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 4.1.12. Представленные лицом, поступающим на работу, документы, подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 4.1.13. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в учреждение, предприятие, выдавшее соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 4.1.14. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в случаях:
- а) Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет.
 - б) У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - в) В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - г) В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
 - д) Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции), требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 4.1.15. Поступающее на работу лицо пишет собственноручно заявление с просьбой принять его на работу на соответствующую должность согласно штатному расписанию.
- 4.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, заверенной работодателем, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из

приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и т.п. Личное дело работника хранится в установленном порядке.

4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.ст.72,73,74 ТК РФ).

4.2.2. Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3. Отстранение от работы.

4.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Порядок увольнения.

4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под расписку. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

- 4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является **последний** день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.4.4. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному **обращению** работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского».
- 4.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа.
- 4.4.8. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим образовательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» и применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- 4.4.9. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для всех работников МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю в воскресенье.
- 5.2. 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день устанавливается работникам занимающим следующие должности:
- а) рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания;
 - б) настройщик пианино и роялей
- 5.2. Для женщин и педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» и постоянными Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. В периоды каникул, установленных для обучающихся и несовпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, а также привлекаются к выполнению работ связанных с косметическим ремонтом, необходимых для подготовки ДШИ с.п.Пролетарского новому учебному году, в пределах установленного рабочего времени.
- 5.5. Работодатель организует ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.7. Работникам, занимающим должность уборщик служебных помещений, рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания, настройщик пианино и роялей ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.8. Отпуска педагогическим работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» предоставляются в летний период.
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.12. Предоставление отпуска директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» оформляется приказом МКУ «Управление культуры социальной политики и спорта».

6. Оплата труда работников

- 6.1. 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.
- 6.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором, или карту, не реже чем каждые полмесяца в сроки:
- за первую половину - 15 числа текущего месяца;
 - за вторую половину - 30 (31) числа текущего месяца.
- При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.4. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 6.5. 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 работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского», являющемуся руководителем.
- 7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.
- 7.3. К таким действиям относятся:
- а) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
 - б) распространение в МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
 - в) привод в МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов и другого оборудования без разрешения директора;

- г) использование телефонного аппарата для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора;
- д) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;
- е) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору.

7.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору в тот же день.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- а) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- б) сохранять вне МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского » в тайне все операции, о которых стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

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

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

- 9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.4. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске информации.
- 10.2. Доводятся до сведения работников под личную подпись

Приложение № 4
к Коллективному договору МКУ
ДО «ДШИ с.п.Пролетарского»
на 2021 – 2024 г.г.

Согласовано:

Представитель работников

Жердева И.А.

Протокол от 27.09.2021

№ 5

Утверждаю:

Директор МКУ ДО «ДШИ

с.п.Пролетарского»

Жоленко М.Н.




**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда на 2021-2024г.г.**

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Источник финансиро вания	Сумм а ожд аемы х влож ений, тыс.р уб. в год	Исполнители
1.	Разработка плана мероприятий по охране труда и приказа на календарный год	Январь (ежегодно)	Привлеченны е средства	0,3	Директор представитель работников и ответственное лицо по охране труда
2.	Участие в районных совещаниях по вопросам <u>охраны труда</u>	При необходимости	-	-	Директор
3.	Обеспечение деятельности комиссии по по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда, представитель <u>общего собрания работницкой</u>	ежемесячно	Привлеченны е средства	0,2	Директор
4.	Проведение «Дня охраны труда»	согласно графику	Привлеченны е средства	0,3	Директор комиссия по охране труда
5.	Контроль соблюдения требований законодательства о труде и охраны труда <u>женщин</u>	ежемесячно	-	-	Директор комиссия по охране труда
6.	Контроль и обеспечение функционирования системы обучения, инструктажа и проверки знаний требованиям норм ,правил и <u>инструкций по охране труда</u>	ежемесячно	-	-	Директор
7.	Обучение по охране труда	2024 г.	Привлеченны е средства	9,0	Директор. члены комиссии по охране труда


	Приобретение СИЗ	ежегодно	Привлеченны е средства	7,0	Директор
	Организация медицинского осмотра. Анализ результатов периодического медицинского осмотра работников	4-й квартал ежегодно	привлеченны е средства	27,0	Директор
10.	Проведение специальной оценки условий труда новых учебных классов	1 квартал 2022 г.	привлеченны е средства	30,0	Директор
1.	Проведение текущего ремонта помещений	2-3-й квартал ежегодно	привлеченны е средства	10,0	Директор
	ИТОГО: 2021 -2022 уч. г.			74,8	
	2022-2023 уч. г.			44,8	
	2023-2024 уч. г.			53,8	

Приложение №5
к Коллективному договору
МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского » на 2021 – 2024 г. г.

Согласовано:

Представитель работников
 /Жердева И.А./
«27» сентября 2021 года

Утверждаю:

Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
 /Доленко М.Н./

«27» сентября 2021 года



Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Пролетарского Прохладненского муниципального района» КБР

1. Общие положения

Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда (далее – Положение) разработано на основании постановления местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 28.04.2016г. № 138 «О внесении изменений и дополнений в Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей школ искусств Прохладненского муниципального района» и в соответствии с приказом МКУ «Управление культуры, социальной политики и спорта» Прохладненского муниципального района КБР (далее – Управление культуры) от 15.11.2013г. №78

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Пролетарского Прохладненского муниципального района» КБР (далее- МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»).

Система оплаты труда включает:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов (далее- ПКГ);
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера:
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя (далее- директор);
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с трудовым договором и настоящим Положением.
 2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
 3. Размеры должностных окладов работников и повышающих коэффициентов определяются директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
 4. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, социальной политики и спорта местной администрации Прохладненского муниципального района КБР» (далее – Управление культуры) как главный распорядитель бюджетных средств, может устанавливать директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» выплаты стимулирующего характера, порядок и размеры которых зависят от выполнения показателей результативности деятельности МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского».
 5. Должностной оклада директора МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» устанавливается Управлением культуры в соответствии с показателями отнесения МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» к группам по оплате труда руководителей.
- Критериями отнесения МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» к группе по оплате труда руководителя являются:

- оптимальное количество должностей в штатном расписании;
- укомплектованность штатных должностей;
- количество зданий и сооружений, находящихся в пользовании учреждения;
- доля финансовых средств МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского», поступающих из всех источников финансирования, в общем объеме средств отрасли;
- территориальное расположение в сельской местности.

При установлении должностного оклада директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» учитываются:

- качество выполнения функций, отнесенных к его компетенции;
 - личный профессиональный вклад директора в обеспечение эффективности деятельности МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»;
 - способность директора работать с подчиненными;
 - умение директора положительно воздействовать на подчиненных личным примером сознательного отношения к делу.
6. Объем средств на оплату труда работников МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» формируется на календарный год исходя из ассигнований районного бюджета Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, внебюджетных средств и средств, поступающих от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского».
 7. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.
 8. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами ДШИ с.п. Пролетарского, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Размеры минимальных окладов и повышающих коэффициентов по должностям работников по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий: уборщик производственных помещений, рабочий по текущему ремонту и обелуживанию зданий	2930-3220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - до 1,8.

2. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	3140

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - до 2,0

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3160-3470

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - до 1,8.

4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников дополнительного образования детей

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2 квалификационный уровень	концертмейстер	6895
3 квалификационный уровень	методист	7075
4 квалификационный уровень	преподаватель	7265

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

3. Порядок утверждения штатного расписания

1. Штатное расписание МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» утверждается директором ДШИ с.п. Пролетарского по согласованию с начальником Управления культуры.
2. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.
3. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах соответствующей отрасли и в соответствии с настоящим Положением.

4. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского».
5. Форма штатного расписания (форма Т-3) ведется согласно постановлению Госкомстата России от 05.01.04 № 1 (унифицированная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты).
6. При установлении должности в штатном расписании на данный момент используются следующие справочники:
 - ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

1. Работникам МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам стимулирующего характера:
 - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
 - персональный повышающий коэффициент к окладу;
 - повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы;
 - повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию;
 - повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, а также с учетом индексации базовых окладов.

Рекомендуемые повышающие коэффициенты будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы до размеров средней заработной платы и в сроки, определяемые Указом Президента РФ от 7.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в пределах выделяемых средств на указанные цели, и согласно распоряжению местной администрации Прохладненского муниципального района от 23.07.2013г. № 588 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта»): «Изменения в отраслях социальной сферы Прохладненского муниципального района КБР, направленные на повышение эффективности образования и науки на 2013-2018 годы».

2. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются работникам 2 раза в течение календарного года - 01 января и 01 сентября.
3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ИКК.
4. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального (должностного) оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других

факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу по должности и его размере принимается директором ДШИ с.п. Пролетарского персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента — до 3,0.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию.

1,2 - за высшую квалификационную категорию.

1,10 - за первую квалификационную категорию;

1,05 - за вторую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

Работникам ДШИ с.п. Пролетарского, как работающим в сельской местности, устанавливаются надбавка в размере 25 процентов к должностным окладам. Установление надбавка за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающие коэффициенты к окладу, определенные пунктами настоящего Положения не образуют новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Решение об установлении размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.
2. Доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им должностей, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также доплаты за выполнение наряду с основной обязанностей временно отсутствующего работника могут производиться в том случае, если на каждую должность, имеющуюся в штате центра, утверждена должностная инструкция с указанием конкретного объема выполняемой работы.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Основанием такой доплаты является приказ директора центра. Доплаты производятся в пределах не более 90% от минимального должностного оклада занимаемой (основной) или совмещаемой должности, но замещаемой (основной) должности, или от месячного фонда оплаты труда по должности. Общая сумма доплат не должна превышать экономии по фонду заработной платы по соответствующей вакантной должности.

3. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника понимается возложение обязанностей отсутствующего (например, в связи с отпуском, болезнью и в других случаях) работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (для рабочих) или должность (для служащих), на другого работника (или нескольких работников) без освобождения его от основной работы. Работник выполняет наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника в пределах установленной для его основной работы продолжительности рабочего времени за счет уплотнения своей работы в течение рабочего дня. Согласно ст. 151 ТК РФ работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за выполнение таких обязанностей. Размер этой доплаты устанавливается приказом директора на основании ст. 60.2 ТК РФ и по соглашению сторон трудового договора.
4. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производятся за счет экономии фонда заработной платы.
5. Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Порядок и условия совмещения должностей регулируется ст. 151 ТК РФ.
6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
7. Совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы) допускаются с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня, если это экономически целесообразно и не ведёт к ухудшению работы центра.
8. Соглашение о совмещении должностей может заключаться на определенный срок или без указания срока.
9. По решению директора работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ директора центра с указанием конкретных причин.
10. Лицам, получающим доплату за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполненных работ, может быть разрешена в установленном порядке работа по совместительству.
11. Содержание и объем выполняемой дополнительной работы, а также срок, в течение которого работник будет ее выполнять, устанавливаются приказом директора с письменного согласия работника. Причем, работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор - досрочно отменить поручение о ее

выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

12. Оформление совмещения производится путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, содержащего вносимые в трудовой договор изменения и дополнения в связи с совмещением.
13. Досрочный отказ работника от выполнения дополнительной работы и отмена руководителем поручения о ее выполнении оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издается приказ об отмене совмещения.
14. Ни производственная необходимость, ни отсутствие свободных денежных средств не являются основаниями для невыплаты работнику доплаты.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к окладам в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников, утвержденных директором по согласованию с представителем работников. Конкретные значения критериев оценки деятельности работников определяются и конкретизируются исходя из задач ДШИ с.п. «Пролетарского».
2. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты и премии:
 - надбавка за высокое качество выполняемых работ;
 - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере.
3. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.
4. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор ДШИ с.п. «Пролетарского». Наименование премии и условия ее осуществления включаются в настоящее Положение и Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
5. В ДШИ с.п. «Пролетарского» одновременно вводятся несколько премий:
 - а) за квартал и год - с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за данный период времени.
6. Премия по итогам работы за квартал и год выплачивается с целью поощрения работников за высокие результаты труда по итогам работы (при наличии качественных и результативных достижений ДШИ с.п. «Пролетарского» и работников) в размере до 4-х должностных окладов.
7. Премия выплачивается единовременно пропорционально отработанному времени и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда.
При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода, работник лишается права на получение премии по итогам работы.
8. При премировании учитываются:
 - ▲ организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ с.п. «Пролетарского»;
 - ▲ соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
 - ▲ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- * подготовка призеров конкурсов;
 - * личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности ДШИ с.п. Пролетарского;
 - * настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
 - * способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
 - * умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
 - * непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.
9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников распределяется 2 раза в год: 1 января и 1 сентября с учетом оценки результативности деятельности работников по должностям за истекшее полугодие на основании листов оценивания.
 10. Форма листов оценивания, показатели и критерии показателей оценки результативности деятельности работников утверждаются приказом директора по согласованию с представителем работников.
 11. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности на основании утвержденных критериев и показателей оценки результативности деятельности.
 12. Для осуществления выплат стимулирующего характера работники самостоятельно, один раз по окончании полугодия, заполняют лист оценивания своей деятельности и передают директору для проверки и уточнения.
 13. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда каждому показателю устанавливается балльная оценка.
 14. Для определения денежной оценки одного балла размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на количество баллов в соответствии с критериями. Эта величина остаётся постоянной в течение полугодия.
 15. Директор представляет на общее собрание трудового коллектива аналитическую информацию о фактических показателях результативности деятельности работников, являющуюся основанием для принятия решения о выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда.
 16. Решение общего собрания о принятии фактической оценки результативности деятельности по каждому работнику (в баллах) для проведения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения на предстоящее полугодие, утверждается приказом директора.
 17. Корректировка критериальной базы оценки деятельности работников может быть произведена при наличии определенных условий (решение трудового коллектива, изменение объема финансирования на оплату труда, изменение условий труда и т.д.) и утверждается приказом директора.
 18. Расчет денежной оценки одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом директора. Сумма денежной оценки 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника и определяется сумма стимулирующих выплат по результатам труда каждому работнику на предстоящее полугодие календарного года.
 19. В случае образования экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования, наличия вакантных должностей и по другим причинам, средства

направляются на осуществление выплат стимулирующего характера работникам приказом директора, в том числе и на выплату премий.

20. В целом использование фонда оплаты труда должно соответствовать степени загруженности кадров и укомплектованности штатного расписания с целью соблюдения принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств.

7. Условия оплаты труда директора ДШИ с.п. Пролетарского

1. Должностной оклад директора определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 2-х размеров средней заработной платы всех работников ДШИ с.п. Пролетарского. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя ДШИ с.п. Пролетарского с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается в кратности 3.
2. Базовый должностной оклад директора устанавливается Управлением культуры на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы всех работников ДШИ с.п. Пролетарского и группы по оплате труда 1 раз в год - в январе.
3. Значение коэффициента по группе оплаты труда определяется Управлением культуры в пределах финансовых средств на оплату труда по объемным и качественным показателям.
4. Из заработной платы работников учитываются повышающие коэффициенты (к окладу по занимаемой должности, персональный повышающий коэффициент, за квалификационную категорию) и выплаты стимулирующего характера.
5. Средняя заработная плата работников рассчитывается в соответствии с установленным порядком исчисления размера средней заработной платы.
6. Заработная плата директора состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.
7. Директору ДШИ с.п. Пролетарского выплаты компенсационного характера устанавливаются согласно настоящему Положению.

8. Формирование фонда оплаты труда

1. Фонд оплаты труда в ДШИ с.п. Пролетарского состоит из базового фонда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.
2. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год за счет бюджетных ассигнований местного бюджета Пролетарского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на обеспечение выполнения функций ДШИ с.п. Пролетарского и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников.
3. Формирование фонда оплаты труда производится на основании штатного расписания и в соответствии с настоящим Положением.
4. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:
 - а) численность работников, предусмотренная штатным расписанием;
 - б) оклады по должностям, в том числе вакантным, установленные на основе размеров минимальных окладов и повышающих коэффициентов по должностям работников по профессиональным квалификационным группам.

5. Фонд стимулирования в размере 30% объема средств базового и компенсационного фонда оплаты труда согласно постановлению Правительства КБР от 19.08.2008г. № 196-ПП.
6. При изменении численности работников в течение года в следствии перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.
7. При оптимизации структуры и численности работников лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников не уменьшаются.
8. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.
9. Наименования должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

9. Другие вопросы оплаты труда

Норма рабочего времени работников ДШИ с.п. Пролетарского устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

Оплата труда совместителей производится:

Пропорционально отработанному времени;

В зависимости от выработки;

На условиях, определяемых трудовым договором.

При этом учитываются надбавки к заработной плате.

В ДШИ с.п. Пролетарского устанавливается и применяется для всех категорий работников ежедневная продолжительность и учет рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки согласно действующему законодательству.

10. Гарантии по оплате труда

- 1.1. Управление культуры – главный распорядитель бюджетных средств, локальным нормативным актом устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДШИ с.п. Пролетарского, а также устанавливает соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала.
- 1.2. К основному персоналу относятся работники, непосредственно выполняющие основные функции, для реализации которых создана ДШИ с.п. Пролетарского.


- 1.3. Управление культуры локальным правовым актом устанавливает для ДШИ с.п. Пролетарского перечень должностей административно-управленческого персонала.
- 1.4. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда и его расходованием осуществляет Управление культуры и МКУ «Центр бухгалтерского учета образовательных учреждений Прохладненского района».

11. Порядок действия Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2018 года.
2. Настоящее положение действует бессрочно, до вступления в силу нового Положения.

Приложение №6
к Коллективному договору
МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
на
2021 – 2024 г. г.

Согласовано:

Представитель работников
 /Жердева И.А./
Протокол от «27» сентября 2021г.
№ 5

Утверждаю:

Директор МКУ
ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
 /Доленко М.Н./



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МКУ ДО «ДШИ с.п. Пролетарского»
Пр.№ 1 от «29» 10 2018.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО
«ДШИ с.п. Пролетарского»


М.Н.Доленко
Пр.№ 2 от «31» 10 2018.

Положение

о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств с. п. Пролетарского»
Прохладненского муниципального района КБР

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера (далее - Положение) работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. п. Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР (далее - ДШИ) является локальным правовым актом, направленным на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе следующих нормативно-правовых актов:

- ФЗ РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от Июня 2012 г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановление Правительства КБР от 5 сентября 2013 года № 247-ПП «О положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики»;

- Постановление местной администрации Прохладненского муниципального района КБР от 06.09.2013 № 724 «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений культуры Прохладненского муниципального района и Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств Прохладненского муниципального района»
- Постановление Правительства КБР от 19.08.2008г. №196-ПП
- Постановление Правительства КБР №53-ПП от 27.03.2017г. «О внесении изменений в постановление Правительства КБР от 19.08.2008 г. №196-ПП»
- Коллективного договора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п.Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР;
- Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п.Пролетарского» Прохладненского муниципального района КБР.
- Иных локальных актов ДШИ.

1.3. Стимулирование работников ДШИ осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей. Основанием для стимулирования работников является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава ДШИ, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора ДШИ, решений педагогического совета ДШИ.-

1.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ ст.) составляет не менее 30% фонда оплаты труда. ФОТ стимулирующих выплат распределяется в следующих пропорциях: до 70% - основной персонал (преподаватели, концертмейстеры) до 30% - административно-управленческий и вспомогательный персонал. Экономия по ФОТ может быть направлена на выплаты стимулирующего характера. Экономия стимулирующих выплат может быть перераспределена между категориями работников.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора ДШИ на основании решения Совета трудового коллектива (педагогического совета) и могут носить разовый или периодический характер (ежемесячно).

2.2. Размеры, порядок и условия стимулирующих выплат из стимулирующей части

фонда оплаты труда определяется настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников определяется в установленном порядке приказом директора ДШИ.

2.4. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДШИ и всем совместителям (внутренние и внешние), устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, и всех совместителей (внутренних и внешних). Для оценки результативности и эффективности работы работников ДШИ приказом директора ДШИ утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании ДШИ.

2.5. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда директору устанавливаются по результатам листа оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского».

2.6. Выплата премии стимулирующего характера директору ДШИ за соответствующий период работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится на основании нормативно-правового акта главным распорядителем бюджетных средств в пределах стимулирующего фонда директора ДШИ.

2.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма обучающихся во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствие случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех других категорий работников);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны обучающихся, их родителей/законных представителей и других участников трудовой деятельности;

2.8. ДШИ при определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам, устанавливает каждому показателю весовой коэффициент, который (на усмотрение ДШИ) может исчисляться:

- в баллах;
- в процентном соотношении к должностному окладу;
- в абсолютном денежном выражении.

2.9. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в ДШИ создается Комиссия по определению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят представители преподавательского коллектива и представитель совета трудового коллектива (не более 3 чел.).

2.10. Состав Комиссии избирается открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

2.11 Председателем Комиссии является заместитель директора ДШИ по учебно-воспитательной работе.

2.12. В полномочия Комиссии входит:

- а) анализ представленных в Комиссию листов оценки эффективности работы преподавателей (приложение №1),
- б) расчет оценочных баллов (весовой коэффициент на усмотрение ДШИ) по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях (приложения №2, 3,4);

В случае установления Комиссией существенных нарушений в листах оценки, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты, для исправления и доработки.

2.13. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания коллег по работе, проводить собеседования в целях уточнения данных по материалам, представленным в Комиссию.

2.14. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников ДШИ в январе, мае, и сентябре календарного года производится подсчет баллов за соответствующий предыдущий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника, в том числе и директора ДШИ. Решение Комиссии принимается прямым открытым голосованием и решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.15. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол мониторинга и оценки эффективности работы работников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга, суммы баллов для оценки результативности работы по каждому из работников, и утверждает его на своем заседании.

2.16. Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола Комиссии по оценке их собственной эффективности работы и обратиться с письменным заявлением в случае несогласия.

2.17. Директор ДШИ обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.18. По истечении трех дней итоговый протокол мониторинга Комиссии по оценке профессиональной деятельности работников утверждается приказом директора ДШИ, и приказ с приложением протокола передается в бухгалтерию в течение 2-х рабочих дней для начисления стимулирующих выплат.

2.19. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания на работу, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений директора ДШИ и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, четверть и т.д.). При этом составляется соответствующий приказ директора ДШИ с приложением объяснительной записки работника.

2.20. Стимулирующие выплаты следующим работникам: делопроизводителю, уборщику служебных помещений, настройщику пианино и роялей могут начисляться согласно листу оценки критериев и показателей для распределения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников за результативность и эффективность работы МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского», а так же в абсолютном размере за интенсивность и высокие результаты работы. Выплата устанавливается на период полугодия и выплачивается ежемесячно.

2.21. Размер стимулирующих выплат по результатам работы работникам ДШИ определяется следующим образом:

определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДШИ по категориям (преподаватели, технический персонал), отводимый на выплату стимулирующих надбавок по результатам работы, (в том числе и директору ДШИ) в % от расходов на оплату труда и расходов и согласно п. 1.4. настоящего положения.

2.22. При начислении стимулирующих выплат в баллах, путем суммирования

баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла по категориям работников.

2.23. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДШИ по категориям (включая директора). В результате получается денежный вес (стоимость в рублях) одного балла.

Далее денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника, согласно протоколу Комиссии, таким образом, получается сумма - размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

2.24. Полученный размер стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы выплачивается ежемесячно в соответствии с данным Положением до принятия следующего решения (протокола) Комиссии и издания приказа директора ДШИ.

2.25. Приказом директора ДШИ утверждаются по согласованию с представителем совета трудового коллектива форма листов оценки (критерии) эффективности работы преподавателей, состав Комиссии по определению стимулирующих выплат и денежный вес (стоимость в рублях) одного балла оценки стимулирования.

3. Порядок внесения изменений в сумму выплат стимулирующего характера

3.1. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера, суммы выплат могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат и приказа директора ДШИ.

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДШИ. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

4.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учётом следующих критериев:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДШИ среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных заданий или поручений, оперативность и качественный результат;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- личный профессиональный вклад и обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение работ во время организации и проведения мероприятий;
- способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- умение положительно воздействовать на коллег и подчинённых личным примером сознательного отношения к делу;

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

5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ

5.1. При установлении работникам стимулирующих выплат за качество выполняемых работ учитываются следующие критерии:

- награждения Почетной грамотой, благодарственным письмом Главы Прохладненского муниципального района, присвоения почетного звания РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный работник культуры», награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», орденами и медалями РФ, и др. награждениями и поощрениями согласно действующему законодательству.

Выплата премии за государственные награды Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики производится согласно действующему законодательству Кабардино-Балкарской Республики.

5.2. Размер выплаты за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальным значением не ограничен.

5.3. Размеры выплат определяются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

6. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

6.1. Директор ДШИ вправе устанавливать выплаты основному персоналу за стаж непрерывной работы, выслугу лет в пределах средств фонда стимулирования.

6.2. Размер указанной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу с учетом ставки:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному
Основной персонал (преподаватели)	
от 3 до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 до 15 лет	20 %
от 15 лет до 20 лет	25 %
от 20 лет и выше	30 %

6.3. Выплата за стаж непрерывной работы работникам назначается приказом директора ДШИ. Выплата работникам ДШИ производится ежемесячно.

7. Премияльные выплаты по итогам работы

7.1. Премия - это денежная выплата работнику сверх заработной платы за достижение определенных результатов в труде.

7.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам ДШИ в январе, мае, и сентябре календарного года на основании листа оценки (критерии) эффективности работы преподавателей МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского» (Приложение №1), листа оценки критериев и показателей для распределения поощрительных выплат

делопроизводителю за результативность и эффективность работы (Приложение №2). листа оценки критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам технического персонала, настройщику пианино и роялей МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского» (Приложение №3) и выплачиваются ежемесячно. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются директору на основании листа оценки эффективности работы директора МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского».

7.3. Также премияльные выплаты по итогам работы могут быть установлены за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год по следующим критериям:

- за творческий вклад в развитие инновационных технологий в размере одного должностного оклада;

- качественную разработку проектов локальных нормативных актов в размере одного должностного оклада;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, муниципальных, республиканских и федеральных целевых программ в размере должностного оклада.

7.4. Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

7.5. В ДШИ одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы: премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и премия по итогам работы за год.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение утверждается директором по согласованию с общим собранием работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского», вступает в силу со 2 октября 2018г. и распространяется на правоотношения, возникшие со 2 октября 2018г., действует бессрочно, до вступления в силу нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором ДШИ.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором ДШИ после согласования с общим собранием работников МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского».

**Лист оценки (критерии) эффективности работы преподавателей
МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского»**

Ф.И.О. _____
за период _____ 201_ г.

№ п/п	Показатели, измерители	Весовой коэффициент по показателям	Оценка (количество баллов)		
			работника	комиссии	
Критерий 1: Учебно-воспитательная работа					
1.1	Результат проверки учебного процесса преподавателя в течение месяца администрацией ДМШ, ДШИ.	Качество проведения урока: 1- Результативность урока 2- Выполнение программных требований	1 1		
1.2	Участие учащихся в конкурсах, фестивалях, выставках и предметных олимпиадах (за каждого ученика). Результативность участия.	- Участие в районном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - участие в Зональном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - Участие в Республиканском конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде - Участие в Региональном, Всероссийском, международном конкурсе, фестивале, выставке и олимпиаде Призеры: - Районных конкурсов, фестивалей, выставок и предметных олимпиад. Зональный конкурс, фестиваль, выставка и олимпиад - Республиканских конкурсах, фестивалях, выставках и предметных олимпиадах. - Региональных конкурсов, фестивалей, выставок и предметных олимпиад. - Всероссийских конкурсов - Международных конкурсов	1 3 5 7 3 5 7 8 10 10		
1.3	Сохранение контингента.	- 100 %	2		
Критерий 2: Методическая и инновационная деятельность преподавателя.					
2.1	Открытые уроки	- Внутри школьный открытый урок - Кустовое объединение	1 3		

		- Республиканские методические чтения	5		
2.2	Методические разработки	- Внутри школьные - Кустовые мероприятия	1 3		
2.3	Инновационное творчество педагогического работника	- разработка и внедрение дополнительных предпрофессиональных программ - разработка и внедрение дополнительных общеразвивающих программ - проведение занятий, внеклассных мероприятий с использованием ИКТ (презентации и др.)	3 1 1		
2.4	Повышение педагогического мастерства	- прохождение курсов повышения квалификации с получением удостоверения или иных документов, подтверждающих результаты обучения	1		

Критерий 3: Результативность исполнительского и профессионального мастерства педагогического работника

3.1	Результативность собственной педагогической деятельности (победа в конкурсах различных уровней)	- республиканский - региональный - всероссийский - международный	3 5 7 10		
3.2	Результативность профессионального мастера	сольные концерты и выступления: - поселенческий - муниципальный - республиканский - региональный личное участие преподавателя в творческом коллективе (за каждый концерт): - поселенческий - муниципальный - республиканский - региональный - Концертно лекторская деятельность	 1 2 3 5 1 2 3 5 1-3		
3.3	Результативность подготовки обучающихся	- Благодарственные письма, грамота за подготовку обучающихся к различным видам конкурсов, фестивалей, выставок и т.д.	1-3 3		

		- за звание детского коллектива «Образцовый», «Народный»			
Критерий 4: Культурно- просветительская (внеклассная) работа.					
4.1	Концертно-лекционная работа (за каждый концертный номер)	- Внутри школьные концерты ДМШ - Районный отчетный концерт ДМШ - Участие в районных мероприятиях - Участие в республиканских мероприятиях	1 3 3 5		
4.2	Выполнение художественно-оформительских работ	- Внутри школьная выставка - выставки к районному мероприятию, республиканскому мероприятию	1 2		
Критерий 5: Проф. ориентационная работа.					
5.1	Поступление учащихся в специальные учебные заведения текущего Пролетарского года (за каждого, в течении года)	- в средние учебные заведения - в высшее учебное заведение	3 5		
Критерий 6: Трудовая и исполнительская дисциплина					
6.1	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения	-Своевременная сдача журналов, отчетов, рабочих программ, личных дел обучающихся -На электронных носителях	1 3		
6.2	Выполнение правил охраны труда	техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту	1-3		
6.3	Безукоризненное выполнение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и замечаний	1-5		
Критерий 7: Иная деятельность преподавателей.					
7.1	Работа, не входящая в круг должностных обязанностей	- Заведование учебным классом; - Заведование отделением; - классное руководство; - Заведование библиотечным фондом; - Заведование костюмерной.	1-5 1-3 1-3 1 1-5		
7.2	Иная деятельность	- Разработка сценариев мероприятий - изготовление декораций, кукол для кукольного театра - пошив костюмов для	1-3 1-3 1-5		

		творческих коллективов - оформление сцены, написание объявлений, афиш	1-3		
		- аранжировка хоровых и оркестровых партитур	1-3		
		- видеозапись	1-3		
		- запись фонограмм	1-3		
7.3	За выполнение отдельных поручений в интересах всего коллектива, не связанных с основной деятельностью	По факту	1-10		
		Количество баллов:	x		
		Подпись работника	x		x
		Подпись председателя комиссии	x	x	

Классное руководство от 1-10 уч-ся в классе-1 балл; выше 10 уч-ся-2 балла, выше 20 уч-ся-3 балла
 Примечание: Данные критерии оценки профессиональной деятельности преподавателей доп. образования распространяются на расширенную профессиональную деятельность педагогов за пределами должностных обязанностей.

ЛИСТ ОЦЕНКИ

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат делопроизводителю из стимулирующей части фонда оплаты труда работников за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
1	2	3	4
Делопроизводитель	№1. Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания посетителей и работников	<p>Качественное содержание школьной документации в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с положением руководителя визы</p> <p>Наличие знаний по применению компьютера и другой офисной техники в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -компьютерный набор учебной и методической документации -компьютерный дизайн и оформление печатной продукции школы -видеопрезентация -работа с сайтом школы <p>Качественное осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>Отсутствие жалоб и замечаний по оформлению школьной документации</p>	

		<p>Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки</p> <p>Качественное ведение Книги учета по родительским платам</p> <p>Отсутствие жалоб от посетителей на работу делопроизводителя</p> <p>Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой</p> <p>Соблюдение ТБ на рабочем месте</p> <p>Отсутствие жалоб технического и обслуживающего персонала, посетителей на деятельность делопроизводителя.</p> <p>Уровень Этики общения с участниками образовательного процесса</p>	
--	--	---	--

гра

И.А.

ЛИСТ ОЦЕНКИ

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам
технического персонала из стимулирующей части фонда оплаты труда работников
за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Уборщик служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	<p>Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений</p> <p>Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений</p> <p>Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС</p> <p>Обеспечение выполнения техническими работниками всех требований техники безопасности</p> <p>Сохранность материальных ценностей</p> <p>Уход за комнатными растениями</p> <p>Качественное проведение текущих и генеральных уборок</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствует санитарным нормам - допускается нарушение <p>. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствует - наличие жалоб <p>. Оперативность выполнения заданий администрации школы</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременные 	

	<p>Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории, ремонта и обслуживания помещений</p>	<p>- несвоевременные</p> <p>. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса</p> <p>- в соответствии с требованиями</p> <p>- нарушение этики общения</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности</p> <p>Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра</p> <p>Применение дезинфицирующих средств при уборке</p> <p>.Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний от участников образовательного процесса</p> <p>- оперативное</p> <p>- несвоевременное выполнение</p> <p>. Качественное проведение уборки закрепленной территории</p> <p>- в соответствии с требованием</p> <p>- некачественное</p> <p>- отсутствует</p> <p>- наличие жалоб</p> <p>Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса</p> <p>Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии</p>	
--	--	--	--

центра

и защитить
ду району
ова Н.А.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

«О размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального казенного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств сельского поселения
Пролетарского Прохладненского муниципального района» Кабардино-
Балкарской Республики»

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Детской школы искусств с.п.Пролетарского» ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

От работодателя:

Директор МКУ ДО
«ДШИ с.п. Пролетарского»



М.Н. Доленко

От работников:

Председатель общего собрания работников:
МКУ ДО «ДШИ с.п.Пролетарского»
Протокол №1 от «9» января 2021 г.

И.А. Жердева
(подпись Ф.И.О.)
«09» 01 2021 г.

1. На основании приказа №5 по МКУ ДЮ «ДШИ с.п. Пролетарского» от «09» января 2021 г., внести изменения и дополнения в Положение «О размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения Пролетарского Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики на 2021-2024 гг.

2. раздел 7 «Премияльные выплаты по итогам работы» дополнить пунктом 7.6. абзацем следующего содержания: «Премияльные выплаты производятся за фактически отработанное время. Премияльные выплаты выплачиваются за истекший период и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством».

р
ия

с

)

центра

защиты
у району
ова Н.А.

В данном документе проинформовано,

Проинформовано и скреплено печатью

*69 шестидесет
декабря 1967г.*

Директор АНКУ ДО «Динстан Пролетарскогто»

[Handwritten signature]
М.М. Доревико

