

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

на 2023 - 2025 годы

Утверждён на собрании
работников 19 ноября 2022 г.

Представитель работодателя –
Директор МБУДО «ДШИ № 1»

Елена Михайловна Сафина

_____ Е.М. Сафина

Представитель работников –
Председатель профкома

Елена Владимировна Сучкова

_____ Е.В. Сучкова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работниками Учреждения и работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, а так же исходя из положений Отраслевого соглашения между Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия и Мордовской Республиканской организацией общероссийского профсоюза работников культуры на 2020-2022 годы; на основании Соглашения между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Мордовия», Союзом промышленников и предпринимателей Республики Мордовия и Правительством Республики Мордовия на 2022-2024 годы.(далее-Соглашение)

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» в лице директора Сафиной Елены Михайловны, действующего на основании устава, именуемого далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзным комитетом, именуемым далее «Профком» в лице Сучковой Елены Владимировны, председателя профкома.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально – трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации; установления социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения Учреждения, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

– учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Профком как представитель работников обязуется:

– способствовать устойчивой деятельности Учреждения;

– нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

– способствовать росту квалификации работников по мере возможности и при наличии средств с согласия членов профсоюза содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

– добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

– контролировать соблюдение Работодателем законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;

– в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально – трудовым и социально – экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы.

Работники обязуются:

– полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и санитарным нормам;

– способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества преподавания;

– беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

– создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на 2023 – 2025 годы и вступает в силу с 01 января 2023 года.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, но не ухудшающих положение работников по сравнению с

трудовым законодательством, вносятся в коллективный договор только на основании их утверждения общим собранием работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (Приложение № 1).

2.2. Заработная плата Работника состоит из базового оклада по профессиональной квалификационной группе должностей, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, нагрузки в часах для преподавателей и концертмейстеров.

2.3. Заработная плата Работника может пересматриваться по мере изменения размеров базовых окладов, повышающих коэффициентов, нагрузки.

2.4. Заработная плата Работника исчисляется пропорционально отработанному времени.

2.5. Должностной оклад Работника может пересматриваться в связи с изменением стажа, образования, квалификации, нагрузки.

2.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 13 и 28 числа согласно Трудовому Кодексу РФ. Деньги перечисляются работникам электронно на пластиковые банковские карты сразу после их поступления на счет Учреждения.

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию работников раз в пять лет.

2.8. Труд работников – совместителей оплачивается по фактически выполняемой работе из расчёта должностного оклада, установленного работникам согласно штатному расписанию, в каникулярное время (ноябрь, январь, март) по фактически отработанному времени.

2.9. Каждый работник имеет право на получение премии, на основании Положения о премировании (Приложение № 2).

2.10. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

2.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

2.13. Время вынужденного простоя работника из – за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда оплачивается из расчета среднего заработка.

2.15. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профкомом не чаще, чем раз в год после реализации

конкретных организационно – технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения работниками рациональных приемов, высокой квалификации, профессионального опыта.

3. Трудовой договор

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора стороны вносят дополнения в трудовой договор, в случае несогласия работника трудовой договор прекращается по п.7 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

3.4. Каждому вновь нанятому работнику устанавливается адаптационный период сроком три месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой, производственной дисциплины и порчи имущества Учреждения.

3.5. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. В соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.7. 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 повысить квалификацию по своей специальности.

3.8. Работник имеет право повышать свою квалификацию с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

4. Вопросы занятости.

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

4.2. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате ликвидации, сокращения численности и штата Учреждения.

4.3. Ликвидация Учреждения, его подразделений, изменение формы собственности или организационно – правовой формы, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.5. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно – управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения зарплаты любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца, а работники, имеющие стаж работы в данном Учреждении более 20 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 3 месяца.

4.8. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете по их заявлению вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием работников (Приложение № 3), а также расписанием занятий.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю педагогическим работникам и 40 часов в неделю административно – хозяйственному персоналу. Педагогическая нагрузка сверх установленной нормы предоставляется работникам с их согласия и по усмотрению Работодателя согласно учебным планам.

В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом, работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только по письменному приказу (распоряжению) Работодателя с разрешения Профкома. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется по желанию работника предоставлением ему другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе: на один час – для всех работников.

5.5. В соответствии с Соглашением в учреждении установлена сокращенная продолжительность рабочего дня: на 30 минут для женщин (одиноких мужчин), воспитывающих одного или двух детей в возрасте до 12 лет, и на 1 час для многодетных матерей (одиноких отцов) с детьми до 12 лет с сохранением заработной платы в полном объеме.

В связи с особенностью работы согласно школьному расписанию и почасовой оплатой труда, данное время путем суммирования может быть взято работником в каникулярное время. Расчет производится индивидуально для каждого работника в соответствии с нагрузкой.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей составляет 56 календарных дней, для административно – хозяйственного персонала – 28 календарных дней. Главному бухгалтеру предоставляется 3 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день. (На основании ст. 119 ТК РФ и Постановления Администрации г. о. Саранск от 25 марта 2011 г. № 784).

5.7. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем, а также на основании ст. 128 ТК РФ.

6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Учреждение признаёт своей обязанностью обеспечивать здоровье и безопасные условия труда в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

6.2. Работодатель и Профком реализуют мероприятия по охране труда (Приложение № 4).

6.3. Администрация применяет на себя следующие обязательства:

- обеспечивать работников исправными инструментами и средствами труда;

- выдавать бесплатно полотенца, мыло и стиральный порошок работникам, которым это полагается согласно списку (Приложение № 5);

- проводить вводный и текущий инструктаж на рабочем месте и обучение по технике безопасности в соответствии с ГОСТ 12004-90.

–оборудовать рабочие места, подсобных помещений мебелью, техническими средствами;

– обеспечивать работников медицинскими аптечками, медикаментами;

– в случае получения производственной травмы или гибели работника, ему или его семье выплачивается материальная помощь в соответствии с законодательством.

6.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за проведение этого мероприятия назначаются приказом Работодателя.

6.5. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены не в рабочее время.

6.6. Прохождение Работниками медицинских осмотров осуществляется за счет Работодателя (ст. 212,213 ТК РФ).

6.7. В целях стимулирования работников к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции и руководствуясь пунктом 5.24 Соглашения, работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых выходных дня.

6.8. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.9. В Учреждении создается и действует комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек (Приложение № 6).

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. Работники, имеющие детей, обеспечиваются путёвками в детские оздоровительные лагеря через Профсоюзную организацию.

7.2. За интенсивность и качество выполняемой работы сотрудники учреждения могут быть премированы в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 2) при наличии финансовых средств.

7.3. Работникам учреждения может оказываться единовременная материальная помощь из фонда внебюджетных средств при их наличии.

Единовременная материальная помощь в размере 1500 рублей оказывается работникам по следующим обстоятельствам и в связи с:

– продолжительной болезнью работника или члена его семьи, приведшей к длительному периоду нетрудоспособности или длительному сроку ухода за больным членом семьи за счет отпуска без содержания;

- вступлением в брак;
- рождением ребенка;
- смертью близких родственников (ребенка, мужа (жены), матери, отца).

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

7.4. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием работника 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- в связи со смертью родных и близких – 3 дня.

Отпуск без сохранения заработной платы:

- для ликвидации аварии в доме – 1 день.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

8.1. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации и ее выборных профорганов, а также реализации законных прав работников и их представителей в соответствии с главой 58 ТК РФ «Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами».

8.2. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные работы для нужд профессиональной организации.

8.3. В соответствии со статьей 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Работодатель бесплатно перечисляет удерживаемый ежемесячно 1% профсоюзных взносов с начисленной заработной платы членов профсоюза на счет Мордовской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры в полном объеме под гарантию возврата 60% поступивших на счет Рескома средств наличными (за минусом 1% комиссионных сборов, взимаемых АО «Россельхозбанк» за обналичивание денежных средств) в кассу Профкома.

8.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально – трудовым и другим вопросам.

8.5. Работодатель согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.6. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально – нормативных актов по вопросам социально-экономического развития организации. Работодатель обязуется в срок 5 рабочих дней рассмотреть по существу предложение Профкома и дать мотивированные ответы.

8.7. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации, аттестации работников.

8.8. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии заблаговременного согласования с Профкомом времени их проведения не позднее 5 рабочих дней.

9. Заключительные положения.

9.1. Работодатель обеспечивает ознакомление работников Учреждения с коллективным договором в трёхдневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано.
Председатель профсоюзной
организации МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

Утверждаю.
Директор
МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.М. Сафина

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»

Городской округ Саранск
2019 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа Саранск (далее – Положение) разработано на основании решения Совета депутатов городского округа Саранск от 28 октября 2008 года №178 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Саранск», и включает в себя:

основные условия оплаты труда работников, компенсационные и стимулирующие выплаты и условия оплаты труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1».

Установление и изменение систем оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» осуществляются с учетом:

– реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 –2017 годы» в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

–создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

–достигнутого уровня оплаты труда;

–обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

–фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

–мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов);

–порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

–систем нормирования труда, определяемых работодателем (муниципальным учреждением) с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При формировании системы оплаты труда педагогических работников учитывается следующее:

а) с целью четких определений условий оплаты труда с работниками учреждения должен быть заключен «эффективный» контракт, либо дополнительное соглашение к трудовому договору, в зависимости от качества и количества выполняемой работы, с указанием фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

б) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

в) под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".);

г) размеры и условия дополнительных выплат за другие виды дополнительной работы, а также фактический объем преподавательской (педагогической) работы, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, предусматриваются в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда.

3. Заработная плата работников учреждения зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и может быть как выше, так и ниже целевого значения, установленного для соответствующей категории работников. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ (за фактически отработанное время).

Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается в процентном отношении от общего фонда оплаты труда учреждений не более 40%.

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, приведен в приложении 7 настоящего Положения.

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

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

4. Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности в учреждении устанавливается в соответствии с Примерным положением об оплате труда по общеотраслевым должностям, утвержденным постановлением Администрации городского округа Саранск, с учетом особенностей оплаты труда, установленных настоящим Положением.

5. Оплата труда работников учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ (за фактически отработанное время). Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному учреждению из бюджета городского округа Саранск, и средств, поступающих от иной деятельности.

При этом объем средств на стимулирующие выплаты (включая выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) формируется в объеме не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждения (включая руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) независимо от источников формирования фонда оплаты труда учреждения.

Обязательными для применения является единый тарифно–квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно–квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также

перечень работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере труда, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере труда, либо профессиональные стандарты.

7. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования утверждается руководителем в порядке, установленном законодательством.

8. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению из бюджета городского округа Саранск.

9. Система оплаты труда работников образовательных учреждений должна обеспечивать:

- дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;
- установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

2. Порядок и условия оплаты труда

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников с учётом требований профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, определяются руководителем учреждения на основании утверждённых постановлением Администрации городского округа Саранск размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

11. Положением об оплате труда работников может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к базовым окладам (далее – повышающий коэффициент):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению);
- повышающий коэффициент за ученую степень;
- повышающий коэффициент за почетное звание.

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

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение всех повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

12. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности не применяется к должностным окладам руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

13. Персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

14. Специалистам может устанавливаться повышающий коэффициент за ученую степень:

– за ученую степень кандидата наук в размере – до 0,1;

– за ученую степень доктора наук в размере – до 0,2;

15. Специалистам может устанавливаться повышающий коэффициент за почетное звание:

– за почетное звание «Заслуженный артист Республики Мордовия», «Заслуженный деятель искусств Республики Мордовия», «Заслуженный работник культуры Республики Мордовия», «Заслуженный художник Республики Мордовия», «Заслуженный деятель искусств Республики Мордовия» в размере – до 0,1;

– за почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации» в размере – до 0,2.

16. Установление размеров повышающих коэффициентов за ученую степень или почетное звание производится со дня присвоения почетного звания, ученой степени. При наличии у работника двух почетных званий «Народный артист Российской Федерации» и «Заслуженный» применение повышающего коэффициента производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплата работникам, имеющим ученую степень, почетные звания «Заслуженный артист Республики Мордовия», «Заслуженный деятель искусств Республики Мордовия», «Заслуженный художник Республики Мордовия», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации» производится только по основной работе.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3. Особенности условий оплаты труда педагогических работников,

17. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы, установленных с учетом квалификации, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Тарификация педагогических работников производится один раз в год, или раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

При невыполнении по не зависящим от педагога причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно–эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно–хозяйственного и учебно–вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета установленной заработной платы по тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ на усмотрение администрации учреждения.

18. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. В отдельных случаях для выполнения учебных планов согласно образовательным программам, педагогическая нагрузка преподавателей, с их согласия и по усмотрению работодателя, может превышать норму труда (36 часов).

19. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно–эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

20. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о дозагрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется Управлением культуры Администрации городского округа Саранск.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения Управления культуры Администрации городского округа Саранск.

Учебная нагрузка работникам учреждений дополнительного образования, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается приказом образовательного учреждения при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

21. Должностные оклады руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

22. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

23. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

25. Должностной оклад руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Саранск определяется трудовым договором.

Размер должностного оклада руководителя устанавливается Постановлением Администрации городского округа Саранск в соответствии с Положением об установлении соотношения должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры городского округа Саранск к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемых ими учреждений, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям подведомственных муниципальных учреждений с учётом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений.

К основному персоналу образовательных учреждений относятся педагогические работники – преподаватели и концертмейстеры.

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностного оклада руководителя, приведен в приложении 7 к настоящему Положению.

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 15–30% ниже оклада руководителя учреждения, главного бухгалтера на 20–40% ниже оклада руководителя учреждения.

26. С учетом условий труда руководителям муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры городского округа Саранск устанавливаются выплаты компенсационного характера, определенные Трудовым законодательством.

27. В целях поощрения руководителей образовательных учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учетом результатов эффективности деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности учреждения).

28. При заключении трудового договора с заместителями руководителя, главным бухгалтером руководитель учреждения устанавливает конкретные размеры окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с положениями, утвержденными локальными нормативными актами учреждения.

29. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются по основной занимаемой должности.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

30. Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата при расширении зон обслуживания;
- доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Компенсационные выплаты определяются трудовым договором с работником. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от базового оклада. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производятся от базового оклада временно отсутствующего работника.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы, определенной трудовым договором, производятся по вакантным должностям, предусмотренным в штатном расписании, с письменного согласия работника и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

31. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности).

32. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности).

33. Доплата при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Рекомендуемый размер повышенной оплаты – не менее 20% части базового оклада за час работы работника учреждения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и иных выплат

34. За интенсивность и качество выполняемой работы сотрудники учреждения могут быть премированы в соответствии с Положением о премировании при наличии финансовых средств. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может производиться работникам одновременно за выполнение отдельных особо важных заданий (выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией общегородских мероприятий, мероприятий образовательной сферы, сферы культуры и искусства), а также при награждении государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами, присвоении почётных званий Российской Федерации и Республики Мордовия.

36. Выплата за качество выполняемых работ может производиться работникам одновременно при соблюдении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в области дополнительного образования детей в сфере культуры.

37. Премирование работников учреждения по итогам работы (месяц, квартал, год) осуществляется на основании решения руководителя учреждения, принимаемого им в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

38. Для установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также определения размеров соответствующих выплат в учреждении создаётся комиссия с участием выборного профсоюзного или иного представительного органа работников (при наличии соответствующих органов).

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений, трудовыми договорами и определяются с учетом достижений целей и показателей эффективности деятельности.

39. При премировании по итогам работы учитываются:

- показатели по реализации мероприятий в сфере дополнительного образования (участие в конкурсной, выставочной, концертной деятельности и т.д.)
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- внедрение перспективных маркетинговых проектов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых услуг;
- использование современных форм менеджмента;
- другие показатели, установленные локальными нормативными актами учреждений.

40. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), максимальным размером премия не ограничена.

41. Положением об оплате труда работников устанавливаются следующие иные выплаты:

- материальная помощь.

Работникам учреждений материальная помощь оказывается из фонда внебюджетных средств при их наличии. Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Материальная помощь руководителям учреждений оказывается по распоряжению Администрации городского округа Саранск.

Приложение 1

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019 г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа 4 уровня должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
4 квалификационный уровень	Преподаватель			
	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	4032	0,10	4435,20
	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4032	0,21	4878,72
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	4032	0,33	5362,56
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	4032	0,46	5886,72

	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее педагогическое художественное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей художественных дисциплин)	4032	0,60	6451,20
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или высшее педагогическое художественное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для преподавателей художественных дисциплин)	4032	0,72	6935,04
	I квалификационная категория	4032	0,86	7499,52
	Высшая квалификационная категория	4032	1,00	8064,00

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа должностей
служащих второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам			
	Имеющий среднее – специальное образование без предъявлений к стажу работы	2864	0,00	2864,00
	Имеющий среднее – специальное образование и стажу работы от 5 до 10 лет	2864	0,05	3007,20
	Имеющий среднее – специальное образование и стажу работы более 10 лет	2864	0,10	3150,40

Приложение 3

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа должностей
рабочих культуры, искусства и кинематографии ведущего звена**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Библиотекарь			
	Высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет	4032	0,33	5362,56
	Высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет	4032	0,46	5886,72
	Высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет	4032	0,60	6451,20

Приложение 4

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа должностей
рабочих первого уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Вахтёр, гардеробщица, дворник	2494	0,00	2494,00
	Уборщик служебных помещений	2494	0,05	2618,70

Приложение 5

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа должностей
рабочих второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Слесарь-сантехник	2864	0,20	3436,80
2 квалификационный уровень	Электрик	2864	0,20	3436,80

Приложение 6

к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»
городского округа Саранск
утверждённого приказом
директора Сафиной Е.М.
от «18» октября 2019г. № 105а

**Профессиональная квалификационная группа должностей
рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового должностного оклада, рублей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей, мастер по ремонту инструментов	2728	0,20	3273,60

Приложение 7
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»

Перечень должностей работников учреждения

Основной персонал	Административно-управленческий персонал	Обслуживающий (вспомогательный) персонал
Преподаватель	Директор	Вахтер
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Уборщица
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Дворник
	Главный бухгалтер	Электрик
		Сантехник
		Гардеробщик
		Настройщик музыкальных инструментов
		Инспектор по кадрам
		Библиотекарь

СОГЛАСОВАНО.
Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

_____ Е.М. Сафина

П О Л О Ж Е Н И Е
о премировании работников

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления доплат, распределения поощрений (премий и наградений) работникам МБУДО «ДШИ № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУДО «ДШИ № 1», в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Саранск от 28 октября 2008 г. № 178 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Саранск», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Саранск, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Саранск от 29 октября 2008 г. № 1774, от 28 апреля 2014 г. № 1110 в соответствии с Положением об оплате труда и выплат стимулирующего характера работников МБУДО «ДШИ № 1»; коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения:

- при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работы по одной и той же профессии или должности;
- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за деятельность, направленную на развитие Учреждения.

2.2. Доплаты устанавливаются на определенный срок приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом при наличии имеющихся средств. Доплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

2.3. Размеры доплат и порядок их установления, определяются Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размеры доплат работников определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемого ими.

3. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Премирование работников Учреждения производится на основании заранее установленных показателей и условий премирования в соответствии с положением, утверждаемым Руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом при наличии финансовых средств. Премии могут быть как за основные результаты труда по итогам работы за квартал, год, так и разового характера за выполнение определенного вида работ.

3.2. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа Руководителя:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы (месяц, квартал, год).

3.3. Работникам Учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться премии за высокие достижения в работе, высокое профессиональное мастерство, результативность труда, применение в работе достижение науки и передовых методов труда, выполнение важных и ответственных работ, победа или получение призовых мест учащих в конкурсах, фестивалях и прочих мероприятиях, районного, городского, Республиканского Российского, международного значения и др.

3.4. В Учреждении вводятся следующие виды награждения работников:

- объявление благодарности в приказе директора Учреждения;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- внесение благодарности в трудовую книжку работников;
- ходатайство о награждении Почетной Грамотой Министерства культуры РМ; Почетной Грамотой Администрации городского округа Саранск; Почетной Грамотой Государственного Собрания РМ;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

3.5. Решение о виде поощрения (награждения или премирования) вносит Руководитель Учреждения и согласовывает с профсоюзным комитетом Учреждения. Решение оформляется приказом директора Учреждения.

3.6. Основными условиями поощрения являются:

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.7. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной работы для Учреждения;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждении и за его пределами;

– победа или получение призовых мест учащихся в конкурсах, фестивалях и прочих мероприятиях, районного, городского, Республиканского Российского, международного значения и др.

3.8. Премирование руководителя Учреждения производится согласно Постановления (Распоряжения) Администрации городского округа Саранск по результатам оценки деятельности Учреждения.

3.9. Установление форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и награждении по итогам работы производится Руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и предусматривается в коллективном договоре.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

_____ Е.М. Сафина

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений, оборудования, музыкальных инструментов и иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников МБУДО «Детская школа искусств № 1».

Служебная дисциплина состоит:

- из неукоснительного и добросовестного исполнения всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- исполнения работником Учреждения, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- корректного, доброжелательного и вежливого обращения с коллегами подчиненными и учащимися;
- поддержания работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранения работником, неразглашения ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, касающихся деятельности Учреждения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство сотрудников;
- соблюдения правил работы со служебной информацией и документами.

Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника. За неисполнение должностных обязанностей назначается дисциплинарное взыскание.

Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие ясные поручения, указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на работе, так и вне работы.

Порядок приема и увольнения работников осуществляет руководитель Учреждения – Директор. Применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом РФ.

2. Основные обязанности преподавателей и административно-хозяйственных работников МБУДО «ДШИ № 1».

Каждый работник школы обязан:

- честно и добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, использовать рабочее время только для производительного труда, точно выполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, знать и уметь пользоваться огнетушителями, другими защитными средствами;
- беречь и укреплять собственность школы, бережно относиться к материалам, пособиям, инструментам, оборудованию;
- проходить медицинские обследования согласно графику;
- выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции;
- соблюдать необходимые нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, воздерживаться от таких действий, которые могут мешать другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- выполнять морально–этические нормы и правила кодекса этики и служебного поведения работников МБУДО «ДШИ № 1»;
- соблюдать субординацию в отношении Администрации Учреждения.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы. (Только с разрешения администрации);
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемену) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников и работников администрации школы в учебное и рабочее время от их непосредственной работы;
- вызывать и снимать педагогов с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- курить в помещении школы.

Основные обязанности администрации.

Администрация МБУДО « ДШИ № 1» обязана:

- правильно организовывать труд преподавателей и административно–хозяйственных работников МБУДО « ДШИ № 1»;
- создавать условия для роста творческой активности;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- улучшать условия их труда.

3. Пропускной режим.

Всем работникам Учреждения запрещается выносить из помещения мебель, музыкальные инструменты, оргтехнику и другие материально – технические ценности (кроме личных вещей) без соответствующего разрешения руководителя.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке в журнале учёта рабочего времени.

Каждый работник должен приходить за 15 минут до начала рабочего времени с целью подготовки выполнения своих трудовых обязанностей.

4. Рабочее время и его использование.

Обязанность и долг каждого работника школы – полное использование рабочего времени строго по назначению.

Установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и продолжительностью рабочего времени в соответствии с расписанием занятий, согласно нагрузки по тарификации. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения соблюдения санитарно – гигиенических норм.

Режим рабочего времени:

- МБУДО «ДШИ № 1» начинает свою работу в 8.00 и заканчивает в 20.00 (в соответствии с расписанием занятий);
- перерыв на обед для административно – хозяйственного персонала 1 час;
- рабочее время педагогического персонала и время отдыха зависит от расписания занятий;
- рабочая неделя с понедельника по субботу, выходной – воскресенье;
- рабочее время административно – управленческого персонала составляет 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

При исполнении работниками должностных обязанностей сверх установленного рабочего графика, в выходные, праздничные дни администрация компенсирует это время согласно статей 152,153 Трудового

кодекса РФ. Для того чтобы использовать дни отдыха за ранее отработанное время или взять отпуск за свой счет, для этого следует предупредить работодателя заранее, подать заявление за две недели, при срочных неотложных обстоятельствах – за три дня. При внезапных обстоятельствах, к которым относятся тяжёлые заболевания близких людей, смерть близких родственников – заявление подается в последний рабочий день перед отпуском. Во всех случаях желание работника использовать дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также взять дополнительный оплачиваемый отпуск или без сохранения заработной платы, оформляется подачей заявления, которое регистрируется в журнале учёта отдела кадров. На заявлении ставит свою резолюцию руководитель Учреждения, затем издаётся приказ. Самовольный невыход на работу без соответствующего оформления считается прогулом.

Администрация привлекает педагогических работников, в том числе технический персонал к дежурству по школе в праздничные и каникулярные дни. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники могут проводить занятия с учащимися согласно нагрузке или они привлекаются администрацией школы к организационной, методической работе, работе по уборке территории и другим видам работ в пределах времени, не превышающего их нагрузки согласно тарификации.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются по необходимости, классные – не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часов.

Время начала и окончания работы установлено расписанием. Расписание занятий согласно учебной нагрузке утверждает директор школы. Ведение табеля рабочего времени возлагается на заместителя директора по УВР. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

При необходимости выполнения обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя в письменном виде.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и заместителю директора по УВР, в исключительных случаях работникам администрации и только в случае крайней необходимости другим работникам Учреждения. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков или в присутствии учащихся.

График отпусков утверждается руководителем Учреждения с учетом особенностей учебного процесса не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Требования к сохранности помещений и музыкальных инструментов.

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить с рабочего места музыкальные инструменты, оргтехнику, другое оборудование и инвентарь, а также литературу и учебно – методические издания.

Работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу, принадлежащему учреждению. (Ст. 241. Ст. 248 ТК РФ).

6. Требования к рабочему месту.

- работники обязаны содержать рабочее место в чистоте;
- работники обязаны экономить электрическую энергию, водные ресурсы;
- не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника;
- документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел;
- запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

7. Техника безопасности.

Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- правила по охране труда;
- требования, установленные при работе на оргтехнике;
- нормы санитарно–эпидемиологических требований.

8. Место и сроки выплаты заработной платы.

- заработная плата выплачивается работнику за первую половину месяца 28 числа, за вторую половину месяца 14 числа следующего месяца и перечисляется на пластиковые карточки;
- заработная плата выплачивается два раза в месяц (Ст. 136 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)

10. Заключительная часть.

Данные правила распространяются на всех работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» с момента их утверждения.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

_____ Е.М. Сафина

П Л А Н
мероприятий по охране труда МБУДО «ДШИ № 1»

№ п/п	Мероприятие	Период проведения
1	Предварительный медицинский осмотр	Один раз в год
2	Вводный инструктаж по охране труда	Согласно графика
3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	При поступлении на работу
4	Повторный инструктаж по охране труда	Согласно правилам
5	Внеплановый инструктаж по охране труда	При изменении Правил внутреннего распорядка
6	Целевой инструктаж по охране труда	Согласно правилам
7	Обучение и проверка знаний по охране труда	Согласно правилам
8	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости
9	Организация административно- общественного контроля по охране труда	Ежедневно
10	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Раз в три года
11	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	Раз в три года
12	Внесение изменений в Лицензию на право ведения образовательной деятельности	По мере необходимости
13	Организация ремонта кабинетов для занятий	Каникулярное время
14	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	С июня по август каждого года
15	Подготовка к отопительному сезону	Сентябрь каждого года
16	Выполнение правил пожарной безопасности	Ежедневно
17	Выполнение правил электробезопасности	Ежедневно
18	Предупреждение несчастных случаев в учреждении	Ежедневно
19	Журнал учета рабочего времени	Ежедневно
20	Журнал учета посетителей	Ежедневно

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

_____ Е.М. Сафина

Перечень профессий и работ, связанных с загрязнением при выполнении которых бесплатно выдаются мыло и перчатки:

1. Уборщица – перчатки, мыло, чистящие средства.

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБУДО «ДШИ № 1»

_____ Е.В. Сучкова

_____ Е.М. Сафина

Состав комиссии по охране труда:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1. Председатель комиссии | Е.М. Сафина |
| 2. Доверенное лицо | М.И. Ефремов |
| 3. Член комиссии | Н.Н. Подгорная |
| 4. Член комиссии | Н.И. Мигунова |

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 листов Инспектор по кадрам Н.Н.Подгорная _____	Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 листов Инспектор по кадрам Н.Н.Подгорная _____
Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 листов Инспектор по кадрам Н.Н.Подгорная _____	Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 47 листов Инспектор по кадрам Н.Н.Подгорная _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357685
Владелец Сафина Елена Михайловна
Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025