

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Тотемская детская музыкальная школа»**

Принят на общем собрании работников
Протокол от 12.11.2018 г. № 2

Оглавление

1. Коллективный договор.	3 - 13
2. Положение об оплате труда работников	14- 31
3. Положение о материальном стимулировании	32- 43
4. Правила внутреннего трудового распорядка.	43- 57
5. Положение о внебюджетной деятельности	58 -62

1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» Зайцевой Любови Николаевны и представителем работников в лице работника МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» Ждановой Натальи Леонидовны и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определение взаимных обязательств работника и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице представителя работников;
- работодатель в лице директора Учреждения.

1.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.6 При смене собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7 При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.9 В течении срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.10 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников.

1.11 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12 Настоящий договор вступает в силу с 16 ноября 2018 года.

1.13 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мотивированное мнение представителя работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о материальном стимулировании (поощрении);

1.14 Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждения с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1 Содержание Коллективного договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми нормативными актами, Уставом и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3 В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72,74 ТК РФ).

2.4 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем в соответствии с учебными программами, исходя из количества

часов по учебному плану, контингента обучающихся, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Работодатель должен ознакомить преподавателей с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.5 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, контингентом обучающихся, учебная нагрузка может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

2.6 Учебная педагогическая нагрузка лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также учебная педагогическая нагрузка работникам других образовательных учреждений, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.8 Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны по взаимному согласию сторон. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

2.10 Работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3 Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- осуществлять финансирование данных мероприятий;
- в случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.4 Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1 Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях массового увольнения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3 Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица, имеющие детей – инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к согласию в том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым учебно-календарным графиком, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора (эффективного контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

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

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

5.4 Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателям по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, заседания методического совета и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ и с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8 Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается Работодателем.

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

специальных знаний (мелкий ремонт и др. в пределах установленного им рабочего времени).

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя коллектива работников (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из отпуска проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. По согласованию с Работодателем, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11 Работодатель обязуется:

5.11.1 Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 3 календарных дня.

5.11.2 Предоставлять педагогическим работникам, имеющим 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, с сохранением за ним рабочего места и стажа работы.

5.12 Общим выходным днем является воскресенье.

5.13 Время перерыва для отдыха и питания, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи во время перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», согласованного с представителем работников и утвержденного приказом Работодателя (далее Положение об оплате труда), которое разработано на основе «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, финансируемых из районного бюджета и учредителем которых является администрация Тотемского муниципального района», и в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на

эти цели, а так же направляемых на оплату труда средств от приносящей доход деятельности.

6.2 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от отраслевого коэффициента, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации работника.

6.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 29 число текущего месяца и 14 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда.

6.5 Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа работы, – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении или со дня предоставления документа о стаже;
- при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при изменении учебной педагогической нагрузки – со дня изменения;
- при окончании срока действия квалификационной категории – со дня истечения срока действия;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.7 Работодатель обязуется:

- возместить материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы;

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора, отраслевого регионального и территориального соглашений по вине Работодателя, заработную плату в полном размере.

6.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет Работодатель.

7. Гарантии и компенсации

7.1 Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей увеличения должностного оклада преподавателей.

7.2 Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

7.4 Представитель работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.5 Работодатель принимает решение с учетом мнения представителя работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.6 Работодатель предоставляет представителю работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития Учреждения.

7.7 Работодатель с учетом мнения представителя работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей, с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечивать право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права, заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4 Обеспечить обязательное медицинское страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

8.5 Сохранять место работы и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.8 Разработать, утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения представителя работников (ст.212 ТК РФ).

8.9 Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.10 Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работников.

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

8.12 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.14 Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.15 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16 Один раз в полгода информировать работников Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17 Расходы на медицинский осмотр и на личную медицинскую книжку работникам Учреждения, принятым на работу после получения положительного медицинского заключения осуществляются за счет средств работодателя.

8.18 Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

9. Обязательства представителя работников

Представитель работников обязуется:

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

9.2 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

9.3 Совместно с Работодателем и работниками разрабатывают меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию учет нуждающихся в санаторно – курортном лечении.

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

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

9.7 Участвовать в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора.
 Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

10.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора.

10.3 Рассматривают все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

10.6 Настоящий Коллективный договор действует с 16 ноября 2018 по 15 ноября 2021 года.

10.7 Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ ДО
 «Тотемская ДМШ»

Л.Н. Зайцева

2018 года




Представитель работников
 МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Н. Л. Жданова

2018 года

[Handwritten signature]
 12.11.



Согласовано
Представитель работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»
 Н. Л. Жданова

Приложение 1 к коллективному договору

Утверждено
приказом директора
от 12.11.2018 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», финансируемого из районного бюджета и учредителем которого является администрация Тотемского муниципального района
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа», финансируемого из районного бюджета и учредителем которого является администрация Тотемского муниципального района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального района «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» от 18.11.2008 №15 (с изменениями), Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, финансируемых из районного бюджета и учредителем которых является администрация Тотемского муниципального района, постановление администрации Тотемского муниципального района от 04.10.2018 № 943 и устанавливает:

- порядок определения окладов (должностных окладов) работников;
- перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размер оплаты труда директора, заместителя директора;
- особенности оплаты труда в Учреждении;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, решением Муниципального Собрания Тотемского

муниципального района от 18.11.2008 №15 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» (с изменениями), Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, финансируемых из районного бюджета и учредителем которых является администрация Тотемского муниципального района, постановление администрации Тотемского муниципального района от 04.10.2018 № 943, настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Учреждения.

1. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального района от 18.11.2008 №15 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района» (с изменениями), отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени.

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.2. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации:

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей рабочих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2008 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. Размер отраслевого коэффициента для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения – 1,05.

Для педагогических работников Учреждения – 1,46.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1 квалификационный уровень	1,4
	2 квалификационный уровень	1,5
Должности первого уровня	1 квалификационный уровень	1,6
	2 квалификационный уровень	1,7
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	3 квалификационный уровень	1,7
Профессии второго уровня	1 квалификационный уровень	1,7
	2 квалификационный уровень	1,8
	3 квалификационный уровень	1,9
	4 квалификационный уровень	2,3

Должности второго уровня	1 квалификационный уровень	1,8
	2 квалификационный уровень	1,9
	3 квалификационный уровень	2,1
	4 квалификационный уровень	2,2
	5 квалификационный уровень	2,3
Должности третьего уровня	1 - 5 квалификационные уровни	1,3
Должности четвертого уровня	1 - 3 квалификационные уровни	1,9
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		1,9

2.5. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25

Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к должности педагогических работников.

2.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
Высшая категория	1,6
Первая категория	1,3

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

3.1.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Работникам Учреждений при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.2.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.2.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Учреждений устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.2.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом

Работникам устанавливаются доплаты с учетом объема выполняемой работы:
-за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в размере 5-15 процентов должностного оклада;

-за руководство учебно-методическими подразделениями 5-10 процентов должностного оклада;

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Учреждении.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж работы работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Учреждении на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждениях;

время обучения работников Учреждения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если работники работали в Учреждении до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы.

Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.6. При временном исполнении обязанностей иного работника надбавка за стаж начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки, утверждаемых руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения – Положением о материальном стимулировании (поощрении) работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ», являющимся приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ».

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения – Положением о материальном стимулировании (поощрении) работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ», являющимся приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ».

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы работников и критериев их оценки, утверждаемых руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

активное участие в развитии Учреждения, региональной системы образования; качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий).

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения и предельными размерами не ограничивается.

5. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении

Особенности оплаты труда педагогических работников связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Указанным приказом для педагогических работников не установлена продолжительность рабочего времени, а предусмотрены нормы часов преподавательской работы, которые работник должен отработать за должностной оклад.

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

5.2.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогическим работникам дополнительного образования и старшим педагогическим работникам дополнительного образования.

Примечания:

1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах.

5.3. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Общие положения

5.3.1.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

5.3.1.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3.1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.3.1.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

5.3.1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.3.1.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на

следующий учебный год, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.3.1.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.3.1.5 и 5.3.1.6 настоящего Положения.

5.3.1.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.1.9. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу.

5.4. Определение учебной нагрузки педагогов, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения.

5.4.1. Учебная нагрузка педагогов определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3.1.7 настоящего Положения.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у педагогов выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.4.3. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 5.3.1.8 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.4.4. При возложении на педагогических работников Учреждений, реализующих программы дополнительного образования, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку.

5.4.5. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогическим работникам учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.4.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.5. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

5.5.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников дополнительного образования, старших педагогических работников дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с пунктами 5.3-5.4 настоящего Положения соответственно, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.5.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.5.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором

(в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктами 5.3-5.4.6 настоящего Положения.

5.5.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6. Порядок и размеры оплаты труда директора, заместителя директора

6.1. Заработная плата директора, заместителя директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется администрацией Тотемского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных Учреждений (далее - учредитель Учреждения), в кратности от 1 до 6,5.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера директору Учреждения определяются учредителем Учреждения.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера заместителю директора Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения.

6.2. Минимальный размер должностного оклада директора, заместителя директора Учреждения.

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Директор	7862,4
Заместитель	6250,4

6.3. Должностной оклад директора, заместителя, формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 6.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования и коэффициента за наличие квалификационной категории.

6.4. Персональный коэффициент устанавливается для директора Учреждения в размере от 1 до 2,2, для заместителя директора - в размере от 1 до 2,1.

Порядок установления персонального коэффициента директору определяется учредителем Учреждения с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Учреждения (численности работников Учреждения, количества обучающихся, сменности работы Учреждения и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Учреждением).

6.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициент
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Директору, заместителю директора устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.6.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

6.6.2.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Директору, заместителю директора устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

6.7.1. Надбавка за стаж непрерывной работы

6.7.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы директору, заместителю директора устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30

от 15 и более	40
---------------	----

6.7.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в образовательных учреждениях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных пунктом 6.8.1.1 настоящего Положения:

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;

время обучения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если они работали в Учреждении до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Учреждение не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными Учреждениями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

6.7.1.3 Если у директора, заместителя директора право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у директора, заместителя директора право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

6.7.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы директору, заместителю директора, производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

6.7.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы заместителю директора производится на основании приказа директора Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы директору производится учредителем Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

6.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

6.7.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы директора Учреждения и критерии их оценки устанавливаются учредителем Учреждения (см. Положение о материальном стимулировании (поощрении) работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ», являющееся приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»). Для заместителя директора Учреждения решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых директором Учреждения.

6.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

6.7.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю Учреждения устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы Учреждения в целом с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Учреждения и критерии их оценки устанавливаются учредителем Учреждения (см. Положение о материальном стимулировании (поощрении) работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ», являющееся приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»). Для заместителя директора Учреждения решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальным актом.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых директором Учреждения.

6.7.3.2. Надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания

Директору, заместителю директора, устанавливается надбавка за наличие почетного звания («Народный», «Заслуженный») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Учреждении.

6.7.3.3. Надбавка за наличие ученой степени.

Директору Учреждения, его заместителю надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук - 15 процентов должностного оклада.

6.7.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

за квартал;

календарный год.

Премия директору Учреждения по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными учредителем Учреждения. Премия заместителю директора Учреждения по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными директором Учреждения, по согласованию с представительным органом работников в соответствии с коллективным договором и локальными актами Учреждения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением, с учётом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет ассигнований из районного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Учреждению на выполнение муниципального задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.3. При формировании фонда оплаты труда необходимо учитывать, что предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала должна составлять не более 40% фонда оплаты труда Учреждения.


Учредитель Учреждения устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения, а также перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения.

7.4. За счет экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам Учреждения - по решению руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом;

руководителю Учреждения - по решению учредителя Учреждения на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Согласовано
Представитель работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»
 Н. Л. Жданова

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Утверждено
приказом директора
от 12.11.2018 № 42

**Положение
о материальном стимулировании (поощрении) работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Тотемская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении деятельности учреждения и направлено на усиление связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом.

Данное Положение разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» от 12.11.2018 № 42 и является его неотъемлемой частью.

**2. Источники формирования фонда материального
стимулирования (поощрения)**

Источниками фонда материального стимулирования работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (МБОУ ДО «Тотемская ДМШ») являются:

- экономия фонда заработной платы;

- спонсорские средства и добровольные пожертвования организаций и частных лиц;
- иные поступления, не противоречащие законодательству.

3. Условия и порядок материального стимулирования (поощрения) работников

3.1 Условия и порядок единовременного материального стимулирования (поощрения) работников в МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

А. Условия и размер материального стимулирования (поощрения)

3.1.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными днями рождения (50,55,60) – 4000 рублей;
- в связи с тяжелым финансовым положением в семье – 4000 рублей;
- при наступлении пенсионного возраста и прекращении трудовых отношений – 2 должностных оклада;
- при несчастном случае (травме), наступившем а работе или в быту с работником учреждения – 100% от должностного оклада;
- работникам, дети которых успешно закончили общеобразовательную школу или после окончания 9 класса общеобразовательной школы уходят учиться в среднее специальное учебное заведение – 2000 рублей;
- в случае смерти работника или смерти ближайших родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 4000 рублей;
- в случае пожара, случившегося не по вине работника или другого стихийного бедствия (ураган, оползень, наводнение) – 4000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 4000 рублей (одному из родителей);
- по случаю бракосочетания – 4000 рублей.

Б. Порядок материального стимулирования (поощрения)

3.1.2. Материальная помощь выплачивается работнику на основании заявления, а также документов, подтверждающих основание для материального стимулирования (заключение медицинской комиссии, справка лечебного учреждения, свидетельство о смерти, акт обследования жилищных условий, аттестат об окончании учебного заведения, свидетельство о рождении ребенка и др.).

3.1.3. Заявление работника (в случае смерти работника - близкого родственника) и представленные документы рассматривается Работодателем в каждом конкретном случае.

3.1.4. Решение о материальном стимулировании принимается приказом Работодателя.

3.2. Условия вознаграждения (поощрения) работников по итогам деятельности учреждения

А. Условия материального стимулирования (поощрения)

Условиями материального стимулирования (поощрения) являются:

- результаты деятельности отдельных работников;
- результаты деятельности всего коллектива;
- результаты работы, не вытекающие из трудовых обязанностей работника.

Материальное стимулирование производится в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

Б. Порядок и размер материального стимулирования (поощрения)

1. Материальное стимулирование (поощрение) работников осуществляется по результатам работы за год (квартал, месяц).

2. Материальное стимулирование (поощрение) работников осуществляется на основании Показателей материального стимулирования для руководителей специалистов и обслуживающего персонала МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» (прилагаются).

3. Конкретный размер материального стимулирования (поощрения) утверждается приказом Работодателя, но не может превышать 500% должностного оклада работника.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели в работе, а также за качество выполняемых работ в Учреждении

4.1. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ устанавливается руководителем Учреждения для каждого конкретного работника по результатам работы за год. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований, с учётом мнения представителя работников.

4.2. После согласования с представителем работников выплат стимулирующего характера, директор издает приказ об установлении выплат по каждому работнику. При необходимости вносятся изменения в трудовой договор (эффективный контракт) с конкретным работником.

4.3. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника, но не более 500% должностного оклада.

4.4. Доплата устанавливается сроком не более 1 года.

Приложение 1
к Положению о материальном
стимулировании (поощрении)
работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

**Показатели деятельности работников Учреждения
при установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие
результаты**

Наименование категории работников	Показатели оценки	Степень достижения	Размер надбавки в % к должностному окладу
Педагогические работники	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей и общественности	Участие в областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, фестивалях, концертах, подготовка лауреатов и дипломантов	40 %
		Участие в воспитательных, культурно-массовых, общественно-значимых мероприятиях для родителей и общественности	40 %
		Проведение и участие в мастер-классах, методических семинарах, конференциях на районном, областном, всероссийском и международном уровнях	40 %
		Организация и проведение конкурсов, фестивалей, олимпиад на межрайонном, областном, всероссийском и международном уровнях	40 %
		Проведение тематических внеклассных мероприятий, концертов, бесед, собраний	40%
		Подготовка во внеурочное время выпускников школы к вступительным экзаменам в профильные учебные заведения	40%
		Внедрение новых форм и	40 %

		методов работы, проявление инициативы	
		Участие в творческих коллективах преподавателей школы	40%
		Заведование методическим объединением	20%
		Руководство творческим коллективом имеющим звание «образцовый»	20%
	Создание оптимальных условий для реализации дополнительных образовательных программ	Сохранение, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества оказываемых услуг: пополнение фонда нотной и методической литературы, наглядных материалов, обеспечение процессов защиты, хранения и использования библиотечных фондов	20 %
		Общее состояние учебного кабинета (оформление, соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота, исправная мебель, соблюдение правил техники безопасности)	10 %
		Использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно – коммуникативных технологий	10 %
Заместитель директора по УВР	Интенсивность труда при подготовке и проведении конкурсов, олимпиад, фестивалей, концертов, семинаров, мастер-классов, иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у учащихся, родителей и общественности	40 %
		Организация и применение разнообразных форм методической работы	40 %
	Интенсивность труда, связанная с использованием	Работа с преподавателями по внедрению информационных технологий в образовательный	40 %

	современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	процесс	
	Интенсивность труда, связанная с работой по изменению нормативной базы, соответствующей современным требованиям	Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного процесса	40 %
Заведующий хозяйством	Интенсивность труда, связанная с обеспечением безопасности Учреждения, соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Учреждения	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	50 %
		Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	50 %
	Интенсивность труда, связанная с эффективной работой по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы	Обеспечение оптимальных условий для реализации дополнительных образовательных программ	50 %
	Интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по внебюджетной деятельности	Ресурсное обеспечение образовательного и воспитательного процесса	50 %
	Интенсивность труда, связанная с выполнением хозяйственных договоров с предприятиями, организациями	Обеспечение своевременного и полного выполнения договорных обязательств	50 %
		Предоставление отчетов по исполнению муниципальных контрактов	50 %
	Расширение сферы деятельности	Выполнение дополнительных должностных обязанностей	100 %
Гардеробщик	Интенсивность труда, связанная с обеспечением пропускного режима, личной безопасности учащихся и работников Учреждения	Соблюдение пропускного режима	50 %
		Организация работ, связанных с соблюдением санитарно-гигиенических норм	50 %
		Сохранность вещей на закреплённой территории	50 %

Приложение 2
к Положению о материальном
стимулировании (поощрении)
работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Показатели деятельности работников Учреждения при установлении
стимулирующих выплат за качество выполняемых работ


Критерии	Показатели качества	Шкала	Примечание
Педагогические работники	Успешность образовательного процесса		
	Участие учащихся в конкурсах:		По итогам учебного года
	Муниципальный уровень	3%	
	Региональный уровень	6%	
	Российский, межрегиональный уровень	6 %	
	Международный уровень	8%	
	Высокие результаты (призовые места учащихся)		За призовое место
	Муниципальный уровень	1 %	
	Региональный уровень	4%	
	Российский, межрегиональный уровень	4 %	
Международный уровень	5%		
Организация сольных концертов, концертов коллективов		За концерт	
Муниципальный уровень	30 %		
Региональный уровень	50 %		
Российский, межрегиональный уровень	100 %		
Сохранность контингента учащихся		20 %	100 % сохранность контингента (по итогам учебного года)
Повышение уровня педагогического мастерства			
Участие в конкурсах, олимпиадах, мастер-классах, семинарах, конференциях (обобщение и распространение своего педагогического опыта)			По итогам учебного года
Муниципальный уровень	3%		
Региональный уровень	6%		
Российский, межрегиональный уровень	6 %		
Международный уровень	8%		
Высокие результаты участия в конкурсах, олимпиадах, мастер-			

	<p>классах, семинарах, конференциях (обобщение и распространение своего педагогического опыта)</p> <p>Муниципальный уровень</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Российский, межрегиональный уровень</p> <p>Международный уровень</p>	<p>1 %</p> <p>4%</p> <p>4 %</p> <p>5%</p>	За призовое место
	<p>Обобщение педагогического опыта (печатные издания, публикации, статьи, транслирование в сети Интернет)</p> <p>Наличие публикаций</p> <p>Муниципальный уровень</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Российский, межрегиональный уровень</p> <p>Международный уровень</p>	<p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>40 %</p> <p>50 %</p>	За публикацию
	<p>Активное участие в общественно - значимых мероприятиях</p> <p>Муниципальный уровень</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Российский, межрегиональный уровень</p> <p>Международный уровень</p>	<p>10 %</p> <p>30 %</p> <p>40%</p> <p>50 %</p>	За мероприятие
	<p>Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности</p>	50 %	По окончании работ
	<p>Качественная организация и проведение мероприятий</p>	10 %	За мероприятие
	<p>Качественная организация и проведение районных мероприятий</p>	20%	За мероприятие
Заместитель директора по УВР	<p>Достижения учащимися высоких показателей реализации дополнительных образовательных программ по сравнению с предыдущим периодом</p>	20 %	По окончании полугодия, года
	<p>Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, семинарах, совещаниях, мастер-классах с целью распространения педагогического опыта)</p>	20 %	В течение учебного года
	<p>Обобщение педагогического опыта</p>		

	(печатные издания, публикации, статьи, транслирование в сети Интернет) Наличие публикаций Муниципальный уровень Региональный уровень Российский, межрегиональный уровень Международный уровень	10 % 20 % 40 % 50 %	За публикацию
	Высокий уровень организации работы с родителями	10 %	В течение года
	Участие в конкурсах, олимпиадах, мастер-классах, семинарах, конференциях (обобщение и распространение своего педагогического опыта) Муниципальный уровень Региональный уровень Российский, межрегиональный уровень Международный уровень	3% 6% 6 % 8%	По итогам учебного года
	Высокие результаты участия в конкурсах, олимпиадах, мастер-классах, семинарах, конференциях (обобщение и распространение своего педагогического опыта) Муниципальный уровень Региональный уровень Российский, межрегиональный уровень Международный уровень	1 % 4% 4 % 5%	За призовое место
	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся	20 %	По итогам проведения аттестации
	Активное участие в общественно - значимых мероприятиях Муниципальный уровень Региональный уровень Российский, межрегиональный уровень Международный уровень	10 % 30 % 40% 50 %	За мероприятие
	Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности	50 %	По окончании работ
Заведующий хозяйством	Качественная подготовка образовательного учреждения к	100 %	По итогам приёмки Учреждения к

	учебному году		новому учебному году
	Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности	50 %	По окончании работ
	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения	50 %	В течение учебного года
	Активное участие в общественно - значимых мероприятиях Муниципальный уровень Региональный уровень	30 % 50 %	За мероприятие
	Своевременное оформление приема, учет и рациональное расходование материальных ценностей,	50 %	В течение учебного года
	Качественное осуществление мероприятий по инвентаризации и движению материальных средств	50 %	По окончании проведения инвентаризации
Гардеробщик	Соблюдение пропускного режима	50 %	В течение учебного года
	Организация работ, связанных с соблюдением санитарно-гигиенических норм	50 %	
	Сохранность вещей на закреплённой территории	50 %	По окончании учебного года

Приложение 2
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Н. Л. Жданова

Утверждены
приказом директора
от 12.11.2018 № 42

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Тотемская детская музыкальная школа»

Тотьма
2018

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе Учреждения, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.2. При приеме на работу, заключается трудовой договор (эффективный контракт) на неопределенный срок или срочный трудовой договор (эффективный контракт). Решение о расторжения принимает Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусматривается законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и Работодателем.

2.9. После подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Состав документов при заведении личного дела:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (анкета) и дополнения к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- характеристика или рекомендательные письма;
- заявление о приеме на работу;
- копия ИНН;
- копия СНИЛСа;
- копия паспорта;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело включаются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменения биографических данных работника;
- характеристики;
- отзывы;
- представления о назначении;
- материалы по результатам аттестации и др.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. 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 формулировкой законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права работника

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с ТК РФ;

3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.4. отдых, предоставление еженедельных выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.7. участие в работе органов самоуправления Учреждения;

3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ;

3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.12. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения Работодателя, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы Директора;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки ежегодные медицинские осмотры;
- своевременно извещать Работодателя или его заместителя о причинах невыхода на работу, о сроках отсутствия по болезни и дне выхода на работу;
- в случае опоздания обучающихся на занятия, преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- преподаватель обязан допустить опоздавших на занятия.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить Работодателю.

4.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.4. Задержка обучающихся после уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

4.5. Преподаватели по специальности являются классными руководителями учащихся своего класса.

4.6. Приказом Работодателя на преподавателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

5. Права работодателя

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится по принципу единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности постановлением руководителя администрации Тотемского муниципального района.

5.3. Директор в своей деятельности подотчетен руководителю администрации Тотемского муниципального района, исполняет должностные обязанности и функции, определенные его должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом), Уставом и действующим законодательством. Приказы Директора носят распорядительный характер и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Директор имеет право:

5.3.1. Совершать действия по управлению Учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

5.3.2. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять ее интересы в государственных, муниципальных и судебных органах, организациях независимо от организационно-правовой формы.

5.3.3. Участвовать в органах самоуправления Учреждения.

5.3.4. Издавать приказы в пределах своей компетенции.

5.3.5. Утверждать штатное расписание и тарификационные списки Учреждения по численности работников и должностным окладам в соответствии с установленным порядком по согласованию с Учредителем и пределах предусмотренных бюджетных средств.

5.3.6. Заключать договоры на обслуживание Учреждения и иные договоры в соответствии с действующим законодательством,

5.3.7. Заключать, изменять, расторгать с работниками Учреждения трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения.

5.3.9. Поощрять работников и налагать на них дисциплинарные взыскания.

5.3.10. Утверждать инструкции по технике безопасности.

5.3.11. Распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Учреждения, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат к должностным окладам, условия и порядок их применения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Тотемского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

5.3.12. По согласованию с Учредителем и на основе лицензии обеспечивать реализацию образовательных программ.

5.3.13. Утверждать учебные планы, годовой план работы Учреждения, образовательные программы, годовой учебно-календарный график, годовой график промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, расписания занятий и локальные нормативные правовые акты Учреждения.

5.3.14. Принимать по согласованию с Учредителем решения о создании и ликвидации структурных подразделений.

5.3.15. Представлять Учредителю в установленном порядке годовые планы и отчеты о деятельности Учреждения.

5.3.16. Приостанавливать решения органов самоуправления Учреждения в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу.

5.4. Директор несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе за:

5.4.1. Результаты своей деятельности в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, трудовым договором (эффективным контрактом).

5.4.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

5.4.3. Охрану жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса.

5.4.4. Соблюдение норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку преподавателям устанавливает Работодатель до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для преподавателей - 36 часов в неделю, руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения – 40 часов в неделю.

6.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Работодателем по согласованию с представителем работников. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы и не превышает 1 часа.

6.6. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм.

6.7. В течение учебного времени преподаватели проводят уроки по расписанию.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешена. Привлечение работников Учреждения к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Работодателя.

6.10. Дни отдыха за работу или дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе.

6.12. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска Директору оформляется распоряжением администрации Тотемского муниципального района, другим работникам – приказом Директора.

6.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома Работодателя или его представителя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;

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

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

- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Работодателя или его представителя. Вход в класс после начала урока разрешается только Работодателю или его представителю.

6.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;

- отношение к обучающимся должно быть уважительным;

- преподаватель в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников;
- все преподаватели укрепляют доверие обучающихся на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы преподавателя.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги Работодатель представляет работников Учреждения в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленных для работников культуры, и присвоения почетных званий.

В трудовую книжку вносятся сведения о поощрениях и награждениях работника. Сведения о поощрениях и награждениях в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке (форма Т-2).

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении муниципального учреждения дополнительного образования, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовывать труд работников муниципального учреждения дополнительного образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников муниципального учреждения дополнительного образования, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно - гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт муниципального учреждения дополнительного образования, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества муниципального учреждения дополнительного образования, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников муниципального учреждения дополнительного образования, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

8.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых муниципальным учреждением дополнительного образования. Обо всех случаях травматизма сообщить в соответствующие органы в установленном порядке.

8.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершения аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- однократного грубого нарушения Директором, его заместителем своих должностных обязанностей.

9.4. Дисциплинарные взыскания на Директора накладываются руководителем администрации Тотемского муниципального района, который имеет право его назначать и увольнять.

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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

9.9. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. По усмотрению Работодателя приказ может быть оглашен трудовому коллективу.

9.12. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.


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

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя работников.

9.15. На работника, имеющего дисциплинарное взыскание, меры поощрения не распространяются.

9.16. Сведения о взысканиях (кроме случаев, когда взысканием является увольнение) в трудовую книжку не заносятся.

9.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Согласовано
Представитель работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»
 Н. Л. Жданова

Утверждено
приказом директора
от 12.11.2018 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о внебюджетной деятельности
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Тотемская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федеральным законом «О рекламе», Уставом Учреждения.

1.2. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с бюджетным финансированием.

К внебюджетным источникам финансирования относятся:

- средства, полученные от платных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления различных видов предпринимательской или иной приносящей доходы деятельности;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам (ст.26 Федерального закона «О некоммерческих организациях»);
- добровольные пожертвования родителей обучающихся (лиц их заменяющих);
- спонсорская помощь;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных, и другие источники не противоречащие действующему законодательству.

1.3. Внебюджетной является деятельность, целью которой является

получение доходов (в т. ч. коммерческая, предпринимательская и иная приносящая доход деятельность).

1.4. Под коммерческой деятельностью понимается организация и предоставление платных услуг, в том числе платных образовательных услуг.

1.5. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом Учреждения, услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

1.6. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в пункте 1.5. настоящего положения, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счёт средств Учредителя.

1.7. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки (ст.1 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

2. Виды внебюджетной деятельности Учреждения

2.1. Учреждение в соответствии со своим Уставом может осуществлять платную (коммерческую) деятельность в области образования и в других областях, если это не идет в ущерб его основной деятельности.

2.2. Платная образовательная деятельность учреждения не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные в результате такой деятельности, изымаются Учредителем Учреждения.

2.3. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами (при наличии лицензии):

- обучение специальным дисциплинам сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;
- репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений;
- создание групп по адаптации и подготовке детей к обучению в школе (группы раннего эстетического образования детей 5-6 лет).

3. Иные виды деятельности, приносящие доход

3.1. Оказание платных услуг молодежи старше 18 лет и другим категориям населения по освоению навыков игры на музыкальных инструментах, освоению нотной грамоты и навыкам практической гармонии, навыкам вокального, хорового, ансамблевого музицирования.

3.2. Продажа учебно-методических пособий и других методических материалов.

3.3. Оказание услуг по размножению методических материалов, нотной литературы, учебных пособий.

3.4. Проведение концертов, музыкальных спектаклей, творческих вечеров и других культурно-просветительских мероприятий для населения и организаций.

3.5. Предоставление концертных номеров.

3.6. Организация и проведение фестивалей и конкурсов детского художественного творчества.

3.7. Организация и проведение семинаров, мастер–классов, конференций.

3.8. Составление сценариев, написание фонограмм, аранжировок.

3.9. Прокат музыкальных инструментов.

3.10. Оказание помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ.

4. Порядок осуществления внебюджетной деятельности

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и уставом.

4.2. Руководитель Учреждения осуществляет руководство и финансовый контроль над внебюджетной деятельностью Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения по соответствующему направлению деятельности организует проекты и программы внебюджетной работы, а также несет персональную ответственность за их реализацию и результаты деятельности в Учреждении.

4.4. Общее собрание работников Учреждения в соответствии с Уставом принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

4.5. Общее собрание работников Учреждения определяет дополнительные источники финансирования, согласует централизацию и распределение средств Учреждения на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся Учреждения.

4.6. Общее собрание работников Учреждения заслушивает руководителя Учреждения о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения.

4.7. Благотворительная деятельность осуществляется на основании договорных отношений, которые регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.8. Спонсорская помощь осуществляется на основании Федерального закона «О рекламе».

5. Порядок использования внебюджетных средств

5.1. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы, поступают на лицевые счета учреждения.

Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в виде материальных ценностей — путем постановки их на баланс учреждения.

Сумма всех средств, поступивших в Учреждение от внебюджетной деятельности, независимо от вышеперечисленных форм их представления, составляет полный внебюджетный доход Учреждения.

5.2. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям расходов, являются сметы. Учреждение самостоятельно разрабатывает смету внебюджетных средств. Сметы доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения утверждаются директором.

Корректировка смет внебюджетных средств производится по мере необходимости и утверждается директором.

5.3. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности (в том числе от оказания платных услуг), в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Учреждения.

Учреждение осуществляет обособленный учет указанных в настоящем пункте доходов.

Средства, полученные учреждением от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, остаются в тех же суммах в Учреждении на лицевом счете.

5.4. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

5.5. Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от предпринимательской или иной, приносящей доходы деятельности, поступает в распоряжение Учреждения и подлежит обособленному учету. Учреждение не

вправе распоряжаться любым способом недвижимым имуществом, приобретенным за счет указанных доходов, без согласия Учредителя и органа, уполномоченного собственником управлять муниципальным имуществом.

Остальным имуществом, приобретенным за счет этих доходов, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.6. Денежные взносы, полученные от благотворителей, расходуются в соответствии с уставными целями.

5.7. Ежемесячно ответственный специалист муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета и отчетности» представляет руководителю Учреждения информацию об использовании внебюджетных средств.

5.8. Сообщения о расходовании внебюджетных средств Общему собранию работников Учреждения, Педагогическому совету, Совету родителей (законных представителей) делаются руководителем Учреждения: по окончании учебного года; одновременно с представлением годового отчета администрации; при утверждении сводной сметы доходов и расходов на предстоящий период в соответствии с настоящим Положением.

6. Контроль и ответственность

6.1. Учреждение, в лице руководителя распоряжается внебюджетными средствами самостоятельно в пределах утвержденных смет. Руководитель несет ответственность за эффективное использование внебюджетных средств перед коллективом Учреждения.

6.2. Руководитель Учреждения обязан своевременно обеспечивать работников Учреждения информацией о внебюджетных доходах и расходах Учреждения. Должностные лица, ответственные за выдачу информации, несут персональную дисциплинарную ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых сведений.

6.3. Оценку эффективности внебюджетной финансовой деятельности Учреждения за год работы дает Общее собрание работников Учреждения.

«16» ноября 2017 год

Дата заверения

Директор Д. Н. Зайцева

В данном документе пропущено,
пронумеровано и скреплено печатью
62 (шестьдесят два) листа(ов)



Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 20.10.2021
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее — Учреждение), в лице директора Зайцевой Любови Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Учреждения в лице представителя Завгородней Антонины Николаевны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Продлить срок действия Коллективного договора МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» на 3 года: с 16 ноября 2021 года по 15 ноября 2024 года.
2. Из абзаца 5 пункта 4.1.3. раздела 4 приложения 1 к Коллективному договору исключить слова «комсомольских органах».
3. На основании постановления администрации Тотемского муниципального района от 08.09.2021 г. № 819 внести изменения в Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ», финансируемого из районного бюджета, изложив пункт 2.3. раздела 2 и пункт 6.2. раздела 6 в следующей редакции:

« 2.3. Размер отраслевого коэффициента для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения — 1,16;
- размер отраслевого коэффициента для педагогических работников Учреждения — 1,61.

6.2.

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	10794,0
Заместитель	8580, 0

».

4. В приложении 1 к Положению о материальном стимулировании (поощрении) работников МБОУ ДО «Тотемская ДМШ» наименование категории работников «Заместитель директора по УВР» заменить на «Заместитель директора».

5. Данное дополнительное соглашение вступает в силу с 01 сентября 2021 г.

От работодателя:

директор
Л.Н. Зайцева

От работников:

 А.Н. Завгородняя



20.10.2021 г.