

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата регистрации коллективного договора

Начальник Территориального  
отдела Минтруда РБ по г.Сибайю

\_\_\_\_\_ Г. Г. Мутаева

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата регистрации коллективного договора

Председатель ГК профсоюза  
работников культуры

\_\_\_\_\_ С. Ф. Ганиева

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
на 2014 -2016 годы.**

Утвержден на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»  
19 декабря 2013 г.

Сибай 2014 г.

## Содержание

Раздел 1.	
1. Общие положения.....	3
Раздел 2.	
2. Общие обязательства сторон.....	5
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.....	6
4. Рабочее время.....	7
5. Время отдыха.....	8
6. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.....	8
7. Условия работы. Охрана труда и экологическая безопасность.....	9
8. Условия и охрана труда женщин.....	10
9. Условия труда молодежи.....	11
10. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника.....	12
11. Социальное и медицинское обслуживание работников.....	12
12. Жилищно-бытовое обслуживание работников.....	13
13. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	13
14. Заключительные положения.....	13
15. Перечень приложений к коллективному договору.....	14
Раздел 3.	
16. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «Детская школа искусств».....	15
17. Приложения № 2. Положение о премировании преподавателей и работников МБОУ ДОД «ДШИ» .....	23
18. Приложение № 3. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моющее средство.....	25
19. Приложения № 4. Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.....	26
20. Приложения № 5. Состав комиссии по охране труда.....	26
21. Приложения № 6. Перечень рабочих мест с вредными условиями труда.....	27
22. Приложения № 7. Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.....	27
23. Приложения № 8. Состав комиссии по индивидуальному страхованию.....	28
24. Приложения № 9. Состав комиссии по персонифицированному учету.....	28
25. Приложения № 10. Список профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.....	29
26. Приложения № 11. Состав комиссии по установлению трудового стажа .....	29
27. Приложения № 12. Положения о комиссии по трудовым спорам в МБОУ ДОД «ДШИ» .....	30
28. Приложение № 13 Копия трудового договора.....	35
29. Приложение № 14 Положение об оплате труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» .....	37
30. Приложение № 15 Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности	
31. Приложение № 16 Аттестация педагогических работников.	

## Раздел 1.

### **Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ ДОД «Детская школа искусств».

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ); Конституцией РФ и РБ; «Законом о коллективных договорах и соглашениях» РФ; «Законом о правах профсоюзов и гарантией их деятельности»; «Законом о занятости» РФ; Типовым Положением образовательного учреждения СПО; а также Отраслевым Тарифным Соглашением работников культуры; Республиканским соглашением между Кабинетом Министров РБ, Объединениями Работодателей РБ и Федерацией Профсоюзов РБ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ ДОД «ДШИ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, повышения уровня жизни работников и их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон; а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники школы, являющиеся членами Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников культуры РФ в лице их первичной профсоюзной организации (далее - профком – Ильгамова Танзиля Ильдусовна); работодатель в лице его представителя - директора – Баяновой Гузель Шакирьяновны.

1.3. Администрация МБОУ ДОД «Детская школа искусств» признает полномочными представителями трудового коллектива профсоюзный комитет, попечительский совет школы и все вопросы трудовых взаимоотношений решает с ними, согласно их компетенции.

1.4. Договор признает первоочередную обязанность администрации, профсоюзного комитета и коллектива способствовать решению общих задач, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Исключительным правом администрации является планирование, управление и контроль учебно-воспитательной деятельности, найма и повышения квалификации преподавателей и сотрудников, продвижение работников по службе.

1.6. Администрация информирует профсоюзную организацию и совет школы о задачах школы, доводит до сведения учебно-воспитательные и социальные планы, ход их выполнения, важные технологические организационные изменения.

1.7. Профком организует свою деятельность согласно Уставу профессионального союза, контролирует выполнение коллективного договора, проводит меры по укреплению трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка. При возникновении трудовых споров представляет интересы коллектива, при заключении договора и соглашений ведет переговоры с администрацией, государственными и иными органами управления по вопросам социально-экономического развития школы, контролирует обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах. Обеспечивает контроль за улучшением жилищно-бытовых условий работников коллектива, проводит совместно с администрацией культурно-просветительную работу среди работников школы.

1.8. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления достигнуть компромиссных решений.

1.9. Коллективный договор является юридическим документом, распространяется на всех работников МБОУ ДОД «ДШИ».

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

1.11. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему всех

Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды, многотиражную газету и др.) (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.18. Пересмотр обязательств настоящего договора не должен приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

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

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель производит согласование с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о порядке доплат, установления надбавок, премий и других мерах материального стимулирования в МБОУ ДОД «ДШИ»;
- 10) другие локальные нормативные акты.

- при расторжении Трудового договора по

ст.81. п.2 ТК РФ

ст.81. п.3 ТК РФ

ст. 81.п.5 ТК РФ

- ст. 136 ТК РФ

- ст. 144 ТК РФ

- ст. 147 ТК РФ

ст. 154, 162, 196,159, 180, 212, 299. ТК РФ

1.21. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;

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

## Раздел 2

### **2. Общие обязательства сторон**

Работодатель обязуется:

2.1. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности организации.

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

2.3. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.

2.4. Знакомить с коллективным договором, другими нормативными актами всех работников организации, а также вновь поступающих работников в течение пяти дней после их приема на работу.

Работодатель признает профком единственным представителем работников организации, поскольку он уполномочен конференцией трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.

#### **Профсоюзный комитет МБОУ ДОД «ДШИ» обязуется:**

2.5. Способствовать успешной деятельности Детской школы искусств по выполнению уставных задач учреждения, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.6. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

2.7. Осуществлять профсоюзный контроль за выполнением коллективного договора.

2.8. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

2.9. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

#### **Работники МБОУ ДОД «ДШИ» обязуются:**

2.10. Своевременно и добросовестно выполнять должностные и функциональные обязанности, требования устава школы;

2.11. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка (см. приложение № 1).

2.12. Выполнять правила и нормы по охране труда.

2.13. Способствовать сохранности имущества школы искусств.

### **3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.**

3.1.1. Стороны исходят из того, что:

Трудовой договор заключается: (ст.58 ТК РФ)

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет;

3) на время выполнения определенной работы (ст.59 ТК РФ)

3.1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных законом; трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок;

3.2. Трудовые отношения с работниками, занимающие материально-ответственные должности оформляются дополнительно заключением договора о полной материальной ответственности.

3.3. При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев и не устанавливается для категорий работников перечисленных в ст.70 ТК РФ.

3.4. Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законами и иными нормативными актами о труде, являются недействительными.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Перевод на другую работу допускается лишь с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.ст.71, 72.1 ТК РФ.

3.7. Все вопросы, связанные с изменениями структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), ликвидацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются с участием профкома (ст.82 ТК РФ);

3.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери;
- работники имеющие детей-инвалидов.

3.9. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора и за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профсоюзного комитета учреждения и вышестоящих профсоюзных органов, а также другие полномочные представители этих органов имеют право:

3.10. Беспрепятственно посещать и осматривать структурные подразделения (отделения, отделы, мастерские) и другие места работы в учреждении;

3.11. Получать от администрации учреждения соответствующие документы, сведения и объяснения, в том числе по оплате труда;

3.11.1 Профсоюзный комитет имеет право содействовать занятости, а именно:

3.11.2. принимать участие в разработке программы занятости;

3.11.3. предлагать меры по социальной защите членов профсоюзов, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации;

3.11.4. осуществлять профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

### **3.12. Работодатель обязуется:**

3.12.1. осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;

3.12.2. заключать с сотрудниками письменные трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором под роспись, условиями и оплатой труда, Уставом организации, предприятия, учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, колдоговором. Один экземпляр трудового договора передает работнику.

3.12.3. расторжение договора с сотрудником осуществлять на основании ТК РФ ст.81;

3.12.4. в случае, если трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения штатов:

- уведомить сотрудника о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца, принимать меры к его трудоустройству;

- лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ предоставлять право освобождения от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности штата работников организации (п.2 ч. первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.(статья 178 ТК РФ)

3.13. В случае производственной необходимости для учреждения администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении, либо на другом предприятии, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не менее среднего заработка по прежней работе.

3.14. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.74 ТК РФ).

### **3.15. Профсоюзный МБОУ ДОД «ДШИ» комитет обязуется:**

3.15.1. осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем;

3.15.2. оказывать помощь администрации в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации и аттестации сотрудников;

3.15.3. в случае необходимости вносить в соответствующие организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководящих работников, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда. (ст.195, 370 ТК РФ).

## **4. Рабочее время**

4.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом, кроме статьи 92. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,- не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Настоящим кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

4.2. Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1)

4.3. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.(согласно ТК РФ ст. 120)

4.4. Количество рабочих дней преподавателей и концертмейстеров устанавливается согласно тарификации утвержденной учебной частью. Замена часов заболевшего педагога осуществляется по дополнительному расписанию.

4.5. Работодатель вправе установить методический день для преподавателей.

4.6. Обслуживающему и административно-хозяйственному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, при выполнении ежедневного восьми часового графика работы.

## 5. Время отдыха

5.1. Работодатель обязуется предоставить сотрудникам ежегодные отпуска в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом учреждения в виде графика (ст.123 ТК РФ). Стороны обязуются утвердить график ежегодных отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3. Не позднее чем за 14 дней до его начала работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска. (ст.123. ТР РФ)

5.4. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается:

- 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров;
- 28 календарных дней для работников АХЧ.

5.5. За работу преподавателей в течении учебного года без больничных листов и отсутствие по уважительной причине, к ежегодному отпуску суммируются два дня оплачиваемых отпуска.

При увольнении работнику выдается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. (ст.127 ТК РФ).

5.6. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных либо общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.7. Работодатель может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска с сохранением заработной платы:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| а) бракосочетания работников  | – 3 дня               |
| б) свадьбы детей  | – 3 дня               |
| в) проводов сына в армию  | – 3 дня               |
| г) родителям первоклассников  | – 1 сентября - 1 день |
| д) рождения ребенка   | – 1 день              |
| е) смерти лиц, состоящих с сотрудниками в близких родственных отношениях (мать, отец, дочь, сын, муж, жена, брат, сестра) | - 3 дня               |

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляется в обязательном порядке:

а) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней в году (ст.263 ТК РФ); Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.



- б) работающим пенсионерам – до 14 календарных дней ежегодно (ст.128 ТК РФ);
- в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- г) родителям и женам военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите Отечества, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте – до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ). Статья 128. Отпуск без сохранения заработной платы

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

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

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными

## **6. Оплата труда.**

### **Гарантийные и компенсационные выплаты**

(См. Дополнения к коллективному договору. Положение об оплате труда МБОУ ДОД «Детская школа искусств» приложение №3)

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Оплату труда сотрудников производить в строгом соответствии с действующим законодательством (ст.ст.131, 132, 136-158 ТК РФ).

6.1.2. Утверждение тарификации педагогической нагрузки, аттестации на очередной учебный год преподавателей и концертмейстеров производить в соответствии с положением утверждаемым руководителем школы искусств по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.3. Премирование и оказание материальной помощи работников производить в соответствии с положением, утвержденным руководителем школы искусств. (Приложение № 2).

6.1.4. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм труда, росте профессионального мастерства устанавливать надбавки за высокие достижения в работе или выполнение особо важных работ на срок их проведения (Приложение № 11).

Размеры надбавок устанавливать приказом по учреждению от личного вклада и качества выполняемых работ каждого работника (Согласно положения об оплате труда).

6.1.5. Устанавливать доплаты (Приложение № 3) в пределах экономии средств на оплату труда без ограничения перечня совмещаемых профессий (должностей) и без ограничения размера этих доплат:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. ТК РФ 602.).

6.1.6. Ежемесячно осуществлять выплату заработной платы. Выплата заработной платы осуществляется в рабочее время. В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне.

Ежемесячно выдается на руки расчетные листки. Аванс 16 числа каждого месяца, расчет 1 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

6.3. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст.140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику работодателем, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч.1 ст.140 ТК РФ).

6.5. Руководитель учреждения несет материальную и другую ответственность за своевременность и правильность оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Профсоюзный комитет обязуется контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

### **7.Охрана труда и экологическая безопасность.**

7.1. Работодатель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды, обязуется:

7.1.1. обеспечить эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников;

7.1.2. обеспечить эффективную бесперебойную работу вентиляционных установок;

7.1.3. проводить обучение и проверку знаний по охране труда преподавателей, служащих в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

7.1.4. организовывать в установленные сроки проведение периодического медицинского осмотра работников за счет бюджетных средств.

7.1.5. обеспечить проведение аттестации рабочих мест по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда; в случае ухудшения условий от нормы принять необходимые меры по их оптимизации.

7.1.6. обеспечить своевременную бесплатную выдачу работникам моющих, обезвреживающих средств в установленном порядке (Согласно перечня. Приложения № 3).

7.1.7. обеспечить нормальную бесперебойную работу санитарно бытовых устройств, обеспечить нормальные условия для плодотворной работы (комнату приема пищи).

Работодатель должен обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии требованиями охраны труда, включая мероприятие по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактику ВИЧ – инфекции (СПИД).

7.1.8. допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими предварительного инструктажа по правилам ТБ;

7.1.9. обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по ТБ в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие;

7.1.10. обеспечить формирование комиссии по охране труда и создать условия для её деятельности. Ст.218 ТК РФ.

7.1.11. не принимать работника на рабочее место противопоказанное ему по состоянию здоровья;

7.1.12. обеспечивать ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке предприятия к работе в зимних условиях к 15 сентября;

7.1.13. обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

7.1.14. организовывать экологические субботники, субботники по подготовке к новому учебному году.

7.1.15. регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.4. За нарушение требований по охране труда предусматривается ответственность работника (ст.214 ТК РФ).

7.5. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке предложений по их предотвращению (ст.229 ТК РФ).

7.6. Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении школы искусств и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на них обязанностей, и обеспечивают выполнение плана мероприятий по охране труда (Приложение №5)

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8.1. Осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии и расходов средств на эти цели

7.8.2. Организовать выборы и обучение уполномоченных профкома по охране труда.

7.8.3. Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы ходы выполнения соглашения по охране труда.

7.8.4. Организовать проведение экологических субботников по содержанию территорий предприятия и жилых районов.

7.8.5. Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по охране окружающей природной среды.

7.8.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8.7. Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве.

7.8.8. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и экологии.

7.8.9. Проводить целенаправленную работу воспитания работающих по охране окружающей среды.

#### **8. Охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями**

8.1. В целях сохранения на предприятии квалифицированных женских кадров и предупреждения чрезмерной женской безработицы администрация принимает на себя обязательства:

8.1.1. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (только с их письменного согласия) (ст.99, 259 ТК РФ);

8.1.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст.254 ТК РФ);

8.1.3. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

8.1.4. Обеспечить беременным женщинам возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

8.2. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей – при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) по инициативе администрации не допускается, кроме случаев предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.261 ТК РФ).

8.3. обеспечить предоставление очередного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года;

8.4. предоставлять женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днем, с сохранением средней заработной платы.

Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **9. Охрана труда и социальная защита молодежи**

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения организации молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи

9.1. Молодым специалистам, направленным на работу по заявке учреждения, гарантировать трудоустройство по специальности.

9.2. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких графиков работы и т.д.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

9.3. предоставлять дополнительные выходные дни для Работников, успешно обучающихся на заочных отделениях среднего и высшего профессионального образования;

9.4. производить оплату проезда Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

9.5. производить при необходимости повышение квалификации молодым работникам не реже 1 раза в 3 года;

9.6. установить квоты рабочих мест для трудоустройства выпускников образовательных учреждений, а также демобилизованных из рядов Вооруженных Сил РФ;

### **9.1. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:**

9.1.1. способствовать созданию в организации совета молодежи, молодежной комиссии профкома и т.д.;

9.1.2. обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, в работе жилищно-бытовой комиссии, комиссии по трудовым спорам, по охране труда;

9.1.3. способствовать адаптации молодых специалистов на производстве, организации рабочих мест и производственного быта, созданию необходимых условий для проживающих в общежитиях;

9.1.4. по представлению молодежной комиссии первичной профсоюзной организации оплачивать обучение молодых работников, успешно обучающихся в вузах на заочном, вечернем отделении;

9.1.5. проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой преподаватель» и «Лучший молодой специалист». Предусматривать в положениях о конкурсах присвоение победителям конкурсов более высоких квалификационных разрядов, повышение окладов, выплату денежных премий и иных стимулирующих выплат.

## **10. Компенсация вреда, причиненного работнику**

10.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей (ст.212, 228, 234 ТК РФ);

10.2. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания возмещается ущерб, выплачивается единовременное пособие (ст.228.1. - 237 ТК РФ).

## **11. Социальное и медицинское обслуживание работников**

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

11.1.2. проводить:

а) предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов, с целью раннего выявления профессиональных заболеваний;

б) ежегодные профилактические осмотры работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;

в) флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормами;

г) проводить анализ заболеваемости работников учреждения для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников;

11.1.3. обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему ПФ РФ;

11.1.4. обеспечить цикловые комиссии медицинскими аптечками с необходимым минимумом медикаментов и препаратов. Установить места нахождения аптечек: приемная.

11.1.5. оказывать содействие нуждающимся работникам в выделении садово-огородных участков;

11.1.6. осуществлять подготовку и переподготовку специалистов и повышение квалификации сотрудников;

11.1.7. при направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы расходы возмещать по нормам и в порядке, утвержденным постановлением ст. 187 ТК РФ.

11.1.8. Работники учреждения имеют право на получение пособий:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- единовременное пособие за постановку на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет;
- пособие на погребение.

11.1.9. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (ст.381-397 ТК РФ).

11.2. Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивают создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Приложение № 6) состав комиссии.

11.3. Профсоюзный комитет обязуется:

11.4.1. осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда;

11.5. добиваться от Работодателя ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;

11.5.1. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников;

11.5.2. осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу;

11.5.3. активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказания практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

11.5.4. оказывать материальную помощь при наличии средств.

11.5.5. ассигновать физкультурно-оздоровительную работу, приобретение спортивного инвентаря, культурно-воспитательную работу, приобретение культурного инвентаря, приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря;

11.5.6. вовлекать работников культуры в систематические занятия физкультурой и спортом.

## **12. Жилищно-бытовое обслуживание**

12.1. Работодатель обязуется:

Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и делопроизводство, необходимое по учету и распределению жилых помещений в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Профсоюзный комитет школы обязуется:

Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка распределения жилья, обеспечивать гласность в решении этих вопросов, следить за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередностью на его получение.

### **13. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

13.1. Работодатель обязуется:

13.1.1. разрешать проведение в рабочее время собраний.

13.1.2. выделять бесплатно профсоюзному комитету оборудованное помещение для проведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества, а при необходимости – транспорт (ст.377 ТК РФ);

13.1.9. приглашать председателя профкома на свои заседания с правом совещательного голоса;

13.1.10. взимание членских профсоюзных взносов (1%) производить через бухгалтерию отдела культуры безналичным путем и бесплатно на основании заявлений работников с последующим перечислением на счет республиканского комитета профсоюза (ст.377 ТК РФ);

13.1.11. освобождать от основной работы членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в работе выборных органов, семинаров, обучении с отрывом от производства в соответствии с Законом РБ «О правах профессиональных союзов РБ и гарантиях их деятельности» для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

13.2. Профком обязуется:

13.2.1. в случаях нарушения законодательства о труде обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав членов профсоюза в органы, рассматривающие трудовые споры (ст.382 ТК РФ).

### **14. Заключительные положения**

14.1. Стороны договорились, что:

14.1.1. изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения;

14.1.2. текст коллективного договора должен быть доведен администрацией до работников с момента его подписания под роспись.

14.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раз в полугодие.

14.4. Работодатель и уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

От администрации:  
Директор

От трудового коллектива:  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_/ Г.Ш.Баянова /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/Ильгамова Т.И./  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «Детская школа искусств».....	15
2. Приложения № 2. Положение о премировании преподавателей и работников МБОУ ДОД «ДШИ» .....	23
3. Приложения № 3. Перечень профессий работников, получающих бесплатно моеющее средство.....	25
4. Приложения № 4.Перечень должностей работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.....	26
5. Приложения № 5.Состав комиссии по охране труда.....	26
6. Приложения № 6.Перечень рабочих мест с вредными условиями труда.....	27
7. Приложения № 7. Состав комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.....	27
8. Приложения № 8. Состав комиссии по индивидуальному страхованию.....	28
9. Приложения № 9.Состав комиссии по персонифицированному учету.....	28
10. Приложения № 10.Список профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.....	29
11. Приложения № 11. Положения о комиссии по трудовым спорам в МБОУ ДОД «ДШИ».....	29
12. Приложения № 12. Копия трудового договора .....	30
13. Приложение № 13. Положение об оплате труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств».....	35
14. Приложение № 14. Состав комиссии по установлению трудового стажа .....	37
15. Приложение № 15. <b>Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности</b>	

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 \_\_\_\_\_ Г.Ш.Баянова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

Содержание:

1. Общие положения.
2. Рабочее время.
3. Поощрения за успехи в работе.
4. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

### 1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст.189 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



(статья 65 ТК РФ).

-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, (Согласно ст.ст.331,351.1);

-диплом, Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор 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;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 65 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника (Статья 59 ТК РФ): для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

На время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

Для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

С лицами, обучающимися по очной форме обучения;

С лицами, работающими в данной организации по совместительству;

С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

С творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

С научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договора на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативно правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

В случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

С руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

С лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами. *(Ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).*

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или

отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца письменно. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 Трудового кодекса РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (статья 62 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы дополнительного образования детей и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование, музыкальные инструменты и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Обязанности учителя:

Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час для коллективных уроков и индивидуальные планы на каждого ученика.

Не зависимо от расписания уроков, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

Посторонними лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Права педагогических работников

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которого должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников школы.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды, обуви и другого имущества работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками (статья 124 ТК РФ).
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и технического персонала, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, заведующих отделениями, секретаря педагогического совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учеников и количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется заранее и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Время осенних, весенних, зимних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, ремонтной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания с учащимися – одного часа.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Заслуженный работник культуры РБ», «Отличник образования РБ», орденам и медалям и т.д.

поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (статья 84 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего отделением или представительного органа работников».  
(Ст.194 Трудового кодекса РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ).
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6. ст.81 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося».

«Согласовано»  
Председатель профкома

Ильгамова Т.И.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДОД «ДШИ»

Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании преподавателей и работников  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

### I. Порядок образования фонда.

Фонд материального стимулирования формируется за счет экономии фонда заработной платы и собственных средств.

### II. Условия и размеры премирования.

Премирование работников школы осуществляется при выполнении одного из показателей образовательной, творческой деятельности, за счет экономии фонда оплаты труда. Максимальный размер премии для любого работника не должен превышать пяти должностных окладов.

Вознаграждение по результатам работы за год осуществляется при выполнении показателей творческо-производственной и финансовой деятельности. Максимальный размер вознаграждения для любого работника не должен превышать восьми должностных окладов.

### **Основными показателями премирования работников школы являются:**

1. Стабильный и качественный рост показателей в обучении;
2. Официально зарегистрированные достижения педагога и учащихся в конкурсах, исследовательской работе или концертной деятельности;
3. Создание и реализация инновационных программ, участие педагогов в экспериментальной или научно-методической деятельности
4. Показатели в ведении делопроизводства, содержание участка в соответствии с требованиями, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнение сверхсрочных работ при пошиве костюмов, ремонтных работах;
5. Поступление учащихся в ССУЗы и Вузы;
6. Юбилейные даты: 50, 55 и 60 лет.
7. Исполнительская дисциплина.

Размер денежных средств, направляемых на премирование работников, определяется и утверждается директором школы. Бухгалтерия производит начисление премии после представленного приказа, подписанного и утвержденного директором школы.

### **Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных.**

1. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.
2. по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
3. Доплаты за дополнительную работу.



4. Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении, коллективном договоре (соглашении).

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ могут включаться: заведование: отделениями, филиалами, кабинетами, отделами, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация культурно-массовых мероприятий в школе и за пределами.

6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

7. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении, коллективном договоре (соглашении).

8. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

---

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий работников, получающих бесплатно моющие средства**

---

№ Наименование профессий

---

- |    |          |  |
|----|----------|--|
| 1. | Уборщица | мыло, порошок, санитарно-гигиенические и другие моющие средства<br>полотенце<br>тряпка для мытья полов |
| 2. | Водитель | порошок<br>полотенце<br>тряпка для мытья машины  |
| 3. |          | Стиральный порошок, ,мыло и другие моющиеся средства.  |

Директор МБОУ ДОД «ДШИ»:

Г.Ш.Баянова

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 \_\_\_\_\_ Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей работников, с которыми заключаются**  
**договора о полной материальной ответственности**

1. Директор
2. Зам.директора по АХЧ

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**СОСТАВ**  
**комиссии по охране труда**

Ф.И.О.	Профессия, должность
Председатель: Члены комиссии:	Сидорова М.Г. – преподаватель Крюкова И.М. – зам. директора по УВР Табилдина М.Р. – зам. директора по АХЧ

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Рабочих мест - с вредными условиями труда.

1. Плотник
2. Слесарь
3. Слесарь по ремонту автомобиля
4. Электрик

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

**«Утверждён»  
 общим собранием трудового  
 коллектива**

(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.)

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Баянова Г.Ш.	директор
2.	Ильгамова Т.И.	Председатель профкома
3	Сидорова М.Г.	Охрана труда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Состав комиссии по социальному страхованию**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Баянова Г.Ш.	директор
2.	Усманова А.Р.	секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Состав комиссии по персонифицированному учёту**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Баянова Г.Ш.	директор
2.	Усманова А.Р.	секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

**СПИСОК  
 профессий и должностей, подлежащих  
 периодическому медицинскому осмотру**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность мед.осмотра
	преподаватели	Раз в год
	техперсонал	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Ильгамова Т.И.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
 Баянова Г.Ш.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Состав комиссии по установлению трудового стажа**

№ п\п	Ф.И.О.	Профессия, должность
1.	Баянова Г.Ш.	Директор МБОУ ДОД «ДШИ»
2.	Крюкова И.М.	Заместитель директора по УВР
3.	Иванова Л.И.	Преподаватель
4.	Маматова М.Д.	Преподаватель
5.	Ильгамова Т.И.	Председатель профкома

«Согласовано»

Председателем профкома

Ильгамова Т.И.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ ДОД «ДШИ»

Баянова Г.Ш.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

---

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией предприятия, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.2. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. КТС рассматривает споры, которые отнесены законодательством к её компетенции. К таким спорам, в частности относятся:

- споры о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке (в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей);
- все споры, возникающие в связи с перемещениями работников на другую работу;
- споры об изменении существенных условий труда;
- споры о оплате труда (в том числе о взыскании премиального вознаграждения, о праве на премию и о размере премии);
- споры о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников (в том числе решать вопросы о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- жалобы работников о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности);
- споры о нарушении прав работников на получение отпуска;
- споры о предоставлении работникам различных социально-трудовых льгот и преимуществ;
- споры об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

КТС не рассматривает споры по следующим вопросам:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному, или иным признакам). Статья 87. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов.

Статья 391. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям: работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника; работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами. Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры: об отказе в приеме на работу; лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций; лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

1.4. КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на её заседании.

Установив, что спор не входит в её компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

## **2. Состав и порядок создания**

2.1. КТС состоит из десяти членов: по равному количеству представителей (по пять) от администрации (работодателя) избирается общим собранием (конференцией) трудового коллектива (наемных работников). Состав КТС формируется в установленном настоящем Положением порядке сроком на три года.

2.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании или конференции трудового коллектива. Конференция (общее собрание) трудового коллектива проводится после проведения собраний трудовых коллективов в структурных подразделениях предприятия по вопросу выдвижения кандидатов в КТС от трудового коллектива.

2.3. Порядок проведения конференции (общего собрания) трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива предприятия.

2.4. Представители от администрации назначаются распоряжением (приказом) генерального директора предприятия в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.



2.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. При выбытии члена КТС, новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) в порядке, принятом настоящим Положением.

2.7. Общее собрание (конференция) трудового коллектива и генеральный директор предприятия вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в пункте 2.6.

2.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и администрацией предприятия решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

### 3. Права и обязанности членов КТС

3.1. Члены КТС при рассмотрении споров и в работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются администрацией предприятия от работы с сохранением среднего заработка.

3.2. Член КТС не имеет право участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

3.3. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения работы КТС в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, волокиты, необоснованной оттяжки в рассмотрении дела и т.п.

3.4. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну его голос имеет решающее значение.

3.5. В случае невозможности по уважительным причинам председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС, со всем объемом полномочий председателя КТС.

3.6. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение всего делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

### 3. Порядок обращения в КТС

3.1. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска подачи заявления по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес местожительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требование заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

3.3. Заявление составляется в произвольной форме и двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остаётся у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

3.4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которой отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. В Книгу в обязательном порядке заносится фамилия, имя, отчество заявителя; предмет (сущность) спора; дата поступления заявления; подпись заявителя о приёме у него заявления.

#### **4. Порядок рассмотрения трудового спора**

4.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня срок со дня подачи работником заявления.

4.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчётов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением. заявления.

4.2. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и администрацию о времени рассмотрения поступившего заявления.

4.3. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае их письменного заявления на это.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

4. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

5. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

6. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

9. Решение КТС принимает большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.
10. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.
12. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
13. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
14. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.
15. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.
16. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работу незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.
17. В случае неисполнения администрацией предприятия решений КТС в установленный срок работнику комиссией выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.
18. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.
19. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании (ст. ТК РФ 381).

Принят общим собранием трудового коллектива  
протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Трудовой договор № \_\_\_\_ с работником  
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

г. Сибай

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» городского округа город Сибай Республики Башкортостан,  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_ директора Баяновой Гузель Шакирьяновны,  
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_ Устава  
(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем  
работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Работник \_\_\_\_\_ принимается на работу  
в МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

По профессии, должности \_\_\_\_\_.  
(полное наименование профессии, должности)

Квалификации \_\_\_\_\_.  
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является \_\_\_\_\_.  
(по основной работе, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_.  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения  
определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового  
договора в соответствии со **статьей 59** Трудового кодекса Российской Федерации)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Дата начала работы "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_  
месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

7. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным  
нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия  
получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации  
работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,  
настоящим трудовым договором.

8. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **пунктом 1**  
настоящего трудового договора, а также обязанностям согласно должностной инструкции;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### III. Права и обязанности работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

10. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы 5433 рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Уральский коэффициент	15 %	

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- обязательные стимулирующие надбавки

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Образование	0,05 %	Наличие высшего образования
Квалификационная категория	0,25 % – 0,55 %	Наличие I и высшей квалификационной категории
Образцовый коллектив	0,2 %	Руководство образцовым коллективом
Работа с детьми-инвалидами	0,1 %	Наличие в классе детей с ОВЗ
Стаж работы	5 % - 25 %	от 2-х лет до 5 лет – 5% от 5 лет до 10 лет – 10% от 10 лет до 20 лет – 20% свыше 20 лет – 25%
Дополнительные обязанности	20 %	Заведование отделением
Методическая работа	50 %	Ведение методической документации

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности\*:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Стимулирующая выплата	Работа с контингентом школы	1. Качественные показатели 2. Сохранение контингента в течение года	Ежеквартально	1-10 баллов
	Участие учащихся в конкурсах	1. Муниципальные 2. Зональные, республиканские, региональные 3. Всероссийские 4. Международные	Ежеквартально	5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов
	Проф. ориентационная работа	Поступление учащихся в ССУЗы и ВУЗы	Один раз в год	5 баллов
	Количество концертов, мероприятий	1. Участие учащихся 2. Участие преподавателей 3. Проведение вечеров, концертов	Ежеквартально	1-10 баллов
	Научно-методическая работа	1. Методические рекомендации, упражнения и др. 2. Создание программ, нотного, хрестоматийного материала 3. Публикация научных статей, научно-методических пособий 4. Разработка программ, написание авторских сборников	Ежеквартально	5 баллов 5 баллов 7 баллов 10 баллов
	Профессиональные конкурсы преподавательского мастерства	1. Муниципальные 2. Республиканские 3. Всероссийские, международные	Ежеквартально	5 баллов 10 баллов 15 баллов
	Курсы повышения квалификации	1. Мастер-класс 2. Семинар 3. Конференция	Ежеквартально	2 балла 5 баллов 5 баллов

	4.КПК до 72 ч. 5.КПК 72 ч.		7 баллов 10 баллов
Ведение школьной документации	1.Ведение журнала 2.Отчеты за четверть 3.Индивидуальные планы 4.Оформление кабинета	Ежеквартально	1 балл 2 балла 3 балла 5 баллов
Поощрение преподавателей	1.Благодарность школы 2.Почетная грамота ОК 3.Почетная грамота ГО 4.Республиканские грамоты	Ежеквартально	1 балл 3 балла 5 баллов 10 баллов
Наличие творческих проектов	1.Постановка танцев, хореографических композиций 2.Написание партитур, фонограмм, плюсовых, авторских произведений 3.Внедрение инновационных технологий	Ежеквартально	5 баллов 5 баллов 5 баллов
Дисциплина труда	1.Наличие больничных листов 2.Дисциплинарные взыскания	Ежеквартально	-5 баллов -10баллов

\*выплаты по показателям эффективности и периодичность выплат производятся в зависимости от наличия соответствующих денежных средств.

11. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

12. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

13. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

14. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

15. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

16. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

18. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим

трудовым договором (указать): коллективным договором, трудовым договором.

## VII. Ответственность сторон трудового договора

20. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

21. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## IX. Изменение и прекращение трудового договора

22. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## X. Заключительные положения

25. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

27. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.



РАБОТОДАТЕЛЬ

МБОУ ДОД «Детская школа искусств»  
г. Сибай, ул. Коммунистическая, 10  
тел.: 8 (34775) 2-41-00

ИНН 0267008635

директор Баянова Г.Ш.  
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства)

Паспорт

серия N

кем выдан

дата выдачи " " г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«Согласовано»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ильгамова Т.И.

«Утверждено»  
Директор МБОУ ДОД «ДШИ»  
\_\_\_\_\_ Баянова Г.Ш.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников МБОУ ДОД**  
**«Детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ДОД «Детская школа искусств» (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням, занимаемой должности, профессиональной подготовке, категории, разряду работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником; минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням; размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

условия оплаты труда педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ»;

условия оплаты труда административно-технического персонала МБОУ ДОД «ДШИ»;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора МБОУ ДОД «ДШИ» и его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Директор МБОУ ДОД «ДШИ» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает Положение об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года № 225н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются директором МБОУ ДОД «ДШИ» на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное Положение, устанавливаются директором МБОУ ДОД «ДШИ» по согласованию с Министерством образования Республики Башкортостан и Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

1.8. Заработная плата работников МБОУ ДОД «ДШИ» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда преподавателей МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Нормой часов педагогической работы на ставку заработной платы установлены: *18 часов* в неделю преподавателям 3-5 классов общего музыкального, хореографического образования с 5-летним сроком обучения; *5-7 классов* с 7-летним сроком обучения; *24 часа* в неделю преподавателям 1-2 классов общего музыкального, хореографического образования с 5-летним сроком обучения; *1-4 классов* с 7-летним сроком обучения.

1.10. Месячная заработная плата работника МБОУ ДОД «ДШИ», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.11. Работа в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего и административно-хозяйственного персонала МБОУ ДОД «ДШИ» производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

1.12. Оплата труда работников МБОУ ДОД «ДШИ», занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.13. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.14. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.15. Фонд оплаты труда работников МБОУ ДОД «ДШИ» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, могут направляться МБОУ ДОД «ДШИ» на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010 года объем средств на указанные выплаты не может быть менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан.

1.16. Директор МБОУ ДОД «ДШИ» несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.17. Оклады работников МБОУ ДОД «ДШИ», работающих в нем на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

1.18. Положение основывается на следующих документах:

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников учебных заведений по профессионально-техническому образованию, утвержденная Государственным комитетом Совета Министров СССР по профессионально-техническому образованию от 31 декабря 1976 года (с последующими изменениями);

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденная приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с последующими изменениями);

Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников средних специальных учебных заведений, утвержденная приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 27 августа 1987 года № 605;

Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 21 декабря 2007 года № 9).

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ ДОД «ДШИ»**

2.1. Минимальные размеры окладов работников МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами директором МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам МБОУ ДОД «ДШИ» в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам МБОУ ДОД «ДШИ» с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника на основании решения аттестационной комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.7. С учетом условий труда работникам МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Работникам МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

### **3. Условия оплаты труда директора МБОУ ДОД «ДШИ» и его заместителей.**

3.1. Заработная плата директора и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад директора определяется исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	6000	5600	5200	4800

3.3. Размеры должностных окладов заместителей директора МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются на 10-30% ниже оклада директора.

3.4. Объемные показатели деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» и порядок отнесения их к группе по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

3.5. Повышающий коэффициент директору и его заместителям за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию – 0,10;

за высшую квалификационную категорию – 0,20.

3.6. Персональный повышающий коэффициент директору МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливается в порядке, предусмотренном министерством.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.7. С учетом условий труда директору МБОУ ДОД «ДШИ» и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.8. Министерство может устанавливать директору школы выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются учредителем согласно Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений образования (раздел 3 пункт 3.10.) №374.

3.9. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы. Размеры премирования директора, порядок и критерии выплаты премий устанавливаются министерством в дополнительном соглашении к трудовому договору директора МБОУ ДОД «ДШИ».

3.10. Заместителям директора выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБОУ ДОД «ДШИ» его директором, определяется собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом). Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для директора совместительством не считается.

3.12. Педагогическая (преподавательская) работа директора МБОУ ДОД «ДШИ» по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа).

#### **4. Условия оплаты труда педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ»**

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников МБОУ ДОД «ДШИ», отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
2 квалификационный уровень: концертмейстер	2,0	4000
4 квалификационный уровень: преподаватель,	2,1	4200

\* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

## 5. Условия оплаты труда административно-технического персонала

5.1. Установление минимальных окладов административно-технического персонала МБОУ ДОД «ДШИ» производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

5.2. Минимальные размеры окладов работников МБОУ ДОД «ДШИ», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям административно-технического персонала, устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	2000
2 разряд	1,05	2100
3 разряд	1,1	2200
4 разряд	1,15	2300
5 разряд	1,25	2500
6 разряд	1,4	2800
7 разряд	1,55	3100
8 разряд	1,7	3400

\* Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается в размере 3400 рублей.

5.3. Для обеспечения минимального размера оплаты труда работникам МБОУ ДОД «ДШИ», осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям административно-технического персонала, устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

5.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора школы рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

## 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Работникам МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

6.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

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

6.2.3. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6.3. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым директором МБОУ ДОД «ДШИ» с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

## 7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДОД «ДШИ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению директора.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные и иные стимулирующие выплаты.

7.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

7.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55



4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

7.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в МБОУ ДОД «ДШИ» после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, – в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

7.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

7.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

7.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

7.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

7.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 7.3.3-7.3.7 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

7.3.8. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

7.3.9. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

#### РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников\*

Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
Заведование кабинетами	0,10

Руководство отделами	0,30
Руководство коллективами, имеющими звание народного или образцового	0,30—0,50
Руководство творческими коллективами численностью свыше 30-ти участников	0,30—0,50
Ответственность за пожарную безопасность	0,30—0,50
Ответственность за охрану труда	0,30—0,50
Ответственность за гражданскую оборону	0,30—0,50
Участие в педагогическом творческом коллективе	0,10
Выполнение ремонтных работ (для административно-технического персонала)	0,5—1,0
Озеленение прилегающей территории (для административно-технического персонала)	0,5—1,0
Высокие сроки пошива сценических костюмов	0,5—1,0

\* При наличии оснований для применения двух повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

Педагогам, работающим в классах с наполняемостью до 15 человек, размер доплаты за классное руководство уменьшается на 50%.

\*\*Данный перечень не является исчерпывающим. Конкретные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, размеры выплат определяются локальными нормативными актами учреждения.

7.3.10. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя – в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»)).

7.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются директором совместно с выборным профсоюзным органом МБОУ ДОД «ДШИ» на основании примерного перечня:

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат  
работникам МБОУ ДОД «ДШИ»\*

Наименование категории работников образовательного учреждения	Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения	Баллы
1	2	3
Педагогические работники	<p>качество образования, динамика учебных достижений обучающихся;</p> <p>достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа;</p> <p>достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга;</p> <p>результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;</p> <p>индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала;</p> <p>уровень воспитанности обучающихся, организация внеурочной работы;</p> <p>снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины;</p> <p>уровень взаимоотношений с обучающимися, родителями, коллегами;</p> <p>участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения;</p> <p>разработка авторских программ;</p> <p>состояние здоровья обучающихся</p> <p>использование в образовательном процессе здоровые берегающих технологий;</p> <p>повышение квалификации;</p> <p>организация и проведение консультативной</p>	
	<p>психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье;</p> <p>снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>состояние учебного кабинета;</p> <p>уровень взаимодействия с родителями воспитанников детских садов;</p> <p>другие основания</p>	

Заместители директора	организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (совет учреждения, педагогический совет, попечительский совет); сохранение контингента обучающихся; формирование благоприятного психологического климата в коллективе; обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении; состояние отчетности, документооборота в учреждении.	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда и жизни; качество подготовки и организации ремонтных работ; своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса; другие основания	
Административно-технический персонал	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; высокий уровень исполнительской дисциплины; содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; проведение генеральных уборок высокого качества; другие основания	

\* Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений определяются директором на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом.

## 8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание МБОУ ДОД «ДШИ» ежегодно утверждается руководителем.

8.2. Штатное расписание включает в себя должности директора МБОУ ДОД «ДШИ», заместителей директора, педагогических и административно-технических работников МБОУ ДОД «ДШИ».

8.3. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МБОУ ДОД «ДШИ» и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

8.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых МБОУ ДОД «ДШИ» является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на

следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников школы.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ ДОД «ДШИ» (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых МБОУ ДОД «ДШИ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ» устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

8.6. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ» применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ ДОД «ДШИ»;

при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

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

8.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в МБОУ ДОД «ДШИ», а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 января 1993 года № 7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и на предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании», на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

8.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников МБОУ ДОД «ДШИ» производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.9. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам школы.

## 9. Порядок определения уровня образования

9.1. Уровень образования педагогических работников МБОУ ДОД «ДШИ» при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

9.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

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

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в МБОУ ДОД «ДШИ», ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9.5. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций, которые легли в основу настоящего Положения.

## 10. Порядок определения стажа педагогической работы

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени

работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, орган, в подчинении которого находится МБОУ ДОД «ДШИ», может принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

10.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 15 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений образования №374 от 27 октября 2008года.

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 14 вышеуказанного Примерного положения

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 раздела 14 вышеуказанного Примерного положения, понимается работа в образовательных и других учреждениях, указанных в разделе 15 вышеуказанного Примерного положения.

#### 11. Объемные показатели деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» и порядок отнесения его к группам по оплате труда руководителя

11.1. Объемные показатели деятельности учреждения:

11.1.1. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства им: численность его работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие руководство учреждением.

11.1.2. Объем деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» при определении группы по оплате труда его руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

#### ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ деятельности образовательных учреждений

№ п/п	Наименование объемного показателя	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: музыкальных и художественных школах, школах искусств,	из расчета за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в образовательном учреждении	из расчета за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	1 0,5

		за каждого работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
3.	Наличие при образовательном учреждении филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
4.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося дополнительно	0,5
5.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательного учреждения	из расчета за каждую единицу	до 3, но не более 20

11.1.3. МБОУ ДОД «ДШИ» относится к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

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

11.2. Порядок отнесения МБОУ ДОД «ДШИ» к группе по оплате труда руководящих работников:

11.2.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год органом управления образованием по подчиненности образовательного учреждения в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих объемные показатели деятельности учреждения.

11.2.2. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся МБОУ ДОД «ДШИ» определяется по списочному составу постоянно



обучающихся по состоянию на 1 января. При этом в списочном составе обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах учитываются 1 раз.

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности обслуживающего персонала  
(швея, уборщик служебных помещений, сторож-дворник)

№ п/п	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности, баллы
1	Качество выполнения своих функциональных обязанностей, соблюдение норм и правил пожарной безопасности	5-15
2	Обеспечение сохранности школьного имущества	10
3	Повышение квалификации в области обслуживания	10
4	Подготовка школы к новому учебному году	10-20
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий	0
6	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5-10
7	Дополнительные хозяйственные работы, не входящие в трудовые обязанности	10-15
8	Отсутствие больничных, прогулов, отгулов	5-10

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателей и концертмейстеров

№ п/п	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности, баллы
1	Качественные показатели и сохранение контингента учащихся	5-10
2	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, фестивалях и т.д.: - муниципальных - зональных, республиканских, региональных - всероссийских - международных	5 10 15 20
3	Наличие воспитанников, продолживших обучение по профилю, полученному в ОУ в учреждениях среднего и высшего профобразования	5
4	Общее количество мероприятий (концертов, вечеров, и др.)	5-10
5	Научно-методическая деятельность	5-10
6	Участие в профессиональных конкурсах, победители или призеры профессиональных (в т.ч. методической продукции) конкурсов: - муниципального - республиканского - конкурсы исполнительского мастерства	5 10 15
7	Курсы повышения квалификации	5-10
8	Своевременное и качественно ведение соответствующей школьной документации (журналы, отчеты, научно-методическое оформление кабинета)	1-5
9	Наличие документов общественного признания деятельности педагога (грамоты, благодарности, дипломы): - муниципальный уровень - республиканский уровень	5 5

	- федеральный уровень	10
10	Наличие творческих проектов	5
11.	Наличие больничных листов, заявлений Дисциплинарные взыскания	-5 -10

- Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности\*:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Стимулирующая выплата	Работа с контингентом школы	1. Качественные показатели 2. Сохранение контингента в течение года	Ежеквартально	1-10 баллов
	Участие учащихся в конкурсах	1. Муниципальные 2. Зональные, республиканские, региональные 3. Всероссийские 4. Международные	Ежеквартально	5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов
	Проф. ориентационная работа	Поступление учащихся в ССУЗы и ВУЗы	Один раз в год	5 баллов
	Количество концертов, мероприятий	1. Участие учащихся 2. Участие преподавателей 3. Проведение вечеров, концертов	Ежеквартально	1-10 баллов
	Научно-методическая работа	1. Методические рекомендации, упражнения и др. 2. Создание программ, нотного, хрестоматийного материала 3. Публикация научных статей, научно-методических пособий 4. Разработка программ, написание авторских сборников	Ежеквартально	5 баллов 5 баллов 7 баллов 10 баллов
	Профессиональные конкурсы преподавательского мастерства	1. Муниципальные 2. Республиканские 3. Всероссийские, международные	Ежеквартально	5 баллов 10 баллов 15 баллов
	Курсы повышения квалификации	1. Мастер-класс 2. Семинар 3. Конференция 4. КПК до 72 ч. 5. КПК 72 ч.	Ежеквартально	2 балла 5 баллов 5 баллов 7 баллов 10 баллов
	Ведение школьной документации	1. Ведение журнала 2. Отчеты за четверть 3. Индивидуальные планы 4. Оформление кабинета	Ежеквартально	1 балл 2 балла 3 балла 5 баллов
	Поощрение преподавателей	1. Благодарность школы 2. Почетная грамота ОК 3. Почетная грамота ГО 4. Республиканские грамоты	Ежеквартально	1 балл 3 балла 5 баллов 10 баллов
	Наличие творческих проектов	1. Постановка танцев, хореографических композиций 2. Написание партитур, фонограмм,	Ежеквартально	5 баллов 5 баллов 5 баллов

	плюсовок, авторских произведений 3.Внедрение инновационных технологий		
Дисциплина труда	1.Наличие больничных листов 2.Дисциплинарные взыскания	Ежеквартально	-5 баллов -10баллов

## АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

## 1. Минобразования РБ:

1) Составляет смету расходов на оказание государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, выделяет необходимые финансовые средства для осуществления экспертной оценки уровня квалификации аттестуемых педагогических работников и оплаты труда экспертов.

2) Ежегодно утверждает методику оценки уровня квалификации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с учетом особенностей типов и видов образовательных учреждений и корректировки показателей результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

3) Ежегодно рассматривает на совместном заседании коллегии Минобразования РБ и рескома Профсоюза итоги аттестации с возможным внесением корректировок в процедуру аттестации.

1.2. Освобождаются от оценки уровня профессиональной компетентности по совокупности педагогических достижений педагогические работники:

## 1) Награжденные:

- государственными наградами - орденами и медалями, почетными званиями со значением "Народный", "Заслуженный", полученными за педагогическую деятельность;

- отраслевыми наградами: значком "Отличник народного просвещения", "Отличник образования РБ", нагрудным знаком "Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ", званием "Почетный работник общего (начального профессионального, среднего профессионального) образования РФ";

- грамотой Президента РБ;

- наградами иных ведомств за работу, совпадающую с профилем педагогической деятельности.

## 2) Победители и лауреаты:

- республиканского и всероссийского конкурсов профессионального мастерства "Учитель года", "Воспитатель года", "Сердце отдаю детям" и др.;

- конкурса лучших учителей в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование", ставшие победителями в межаттестационный период.

1.3. Освобождаются от экспертной оценки продуктивности (результативности) профессиональной деятельности (открытые уроки, занятия, мероприятия) педагогические работники, аттестуемые во время нахождения в декретных отпусках, отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников осуществляется с учетом результатов их деятельности, полученных до ухода в указанные отпуска.

1.4. При оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально значимая общественная (профсоюзная) работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении (портфолио) работника.

1.5. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в <a href="#">графе 1</a>
--	---

1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения; преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

В коллективном договоре учреждением могут быть установлены и другие случаи учета квалификационной категории для оплаты труда работников.

Названные и другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), определяются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1.6. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом,
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с [п. 5. ст. 55](#) Закона РФ "Об образовании", [п. 5 ст. 56](#) Закона РБ "Об образовании",
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях определяется коллективным договором, Положением об оплате труда учреждения, локальным нормативным актом в пределах средств учреждения, направляемых на оплату труда. Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа на срок, определенный коллективным договором, но не более трех лет.

1.7. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

3) Работодателям рекомендуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

4) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности осуществляется представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий решением выборных органов первичных профсоюзных организаций учреждений, в которых работают аттестуемые педагогические работники.