

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2» г. НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



Согласовано:

Председатель комитета по культуре
Администрации г. Новоалтайска

В.А. Лукьянченко В.А. Лукьянченко

От работодателя:

Директор МБУ ДО ДШИ № 2
г. Новоалтайска Алтайского края

Т.О. Иванова Т.О. Иванова



От работников:

Председатель Совета школы
по социально-трудовым
вопросам

Е.М. Резяпкина Е.М. Резяпкина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УМФТРУСЭИне Новосибирска и г. Новоалтайска « 03 » июня 20 21 года Регистрационный номер 579 (должность) юрист Жестрашова А.Е. (подпись)
--

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Охрана труда и здоровья работников.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
9. Обязательства Совета школы по социально-трудовым вопросам.
10. Контроль за исполнением коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и прочими локальными актами школы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2».
- 1.2. Коллективный договор признает обязанность как администрации школы, так и Совета школы по социально-трудовым вопросам – представителя трудового коллектива способствовать решению общих задач школы, повышению эффективности ее работы, оздоровлению морально-психологического климата коллектива и удовлетворению на этой основе жизненных потребностей работников.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - Работодатель, в лице его представителя – директора школы, действующего в соответствии с Уставом школы;
 - Трудовой коллектив, в лице их представителя – представителя Совета школы по социально-трудовым вопросам, действующего в соответствии с Уставом школы.
- 1.4. Совет школы по социально-трудовым вопросам обязуется разъяснить работникам Положение коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.5. Директор признает Совет школы по социально-трудовым вопросам единственным представителем работников школы при решении вопросов режима работы и отдыха, оплаты труда, социальных льгот, гарантий и по другим социально-трудовым вопросам.
- 1.6. Коллективный договор заключен на принципах взаимопонимания и взаимобязательств сторон.
- 1.7. Стороны, заключившие договор, обязуются все вопросы рассматривать в атмосфере взаимного доверия и уважения.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при расторжении трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, преобразовании, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной

договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Совет школы по социально-трудовым вопросам признает ответственность за реализацию общих целей трудового коллектива школы и сотрудничает с директором при решении проблем.
- 1.16. Настоящий трудовой договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.
- 1.17. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.
- 1.18. Настоящий коллективный договор действует с 28.05.2021 г. по 27.05.2024 г.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Порядок заключения трудового договора и содержание, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 2.3. Работодатель осуществляет своевременную запись о приёме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше 5 дней, а также все последующие изменения и поощрения.
- 2.4. **Работники:**
 - 2.4.1. При приеме на работу представляются все необходимые документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий;
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"). Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.6. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.
- 2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.
- 2.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании

работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

- 2.9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными Федеральными законами.
- 2.10. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и прочие условия.
- 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).
- 2.12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.13. В течение учебного года изменения существенных условий трудового договора допускается в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- 2.14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до их ухода в очередной отпуск, с планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.
- 2.15. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.17. В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.
- 2.18. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться на основании ТК РФ (ст. 77 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ, либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

- 2.19. Прекращение трудового договора с работником школы может производиться только на основании, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.
- 2.20. Совет школы по социально-трудовым вопросам:
- Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальностей.
- 3.3. Работодатель контролирует повышение квалификации работников не реже чем 1 раз в 3 года.
- 3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, оплачивать командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном (статьями 173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.6. Работодатель обязуется содействовать в прохождении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений.
- 3.7. **Совет по социально-трудовым вопросам:**
- Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Стороны договорились о том, что работодатель обязан:

- 4.1. Уведомлять Совет школы в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые возможности трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - проработавшие в учреждении 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные Государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
 - лица, в семье которых, нет других работников с самостоятельным заработком.
- 4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме работников, добросовестно работающих в нём ранее, уволенных из образовательного учреждения в связи с сокращением штата.
- 4.5. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.
- 4.6. **Совет школы по социально-трудовым вопросам:**
- Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников МБОУДОД «Детская школа искусств № 2».

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились о том, что:

5.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.
- 5.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 5.3. Проводить со всеми поступающими на работу, переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи:
 - по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей;
 - по безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 5.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения, оформлять уголок по охране труда
- 5.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 5.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 5.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 5.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета школы.
- 5.11. Осуществлять совместно с Советом школы по социально-трудовым вопросам, выполнение соглашения по охране труда.
- 5.12. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 5.13. Организовать место в образовательном учреждении для питания и отдыха работников.
- 5.14. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев с работниками школы, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

5.15. В целях охраны труда:

- составлять расписание с количеством «окон» не более 2-х в неделю, иное по согласованию с педагогическим работником.
- 5.16. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда.
- 5.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 5.18. Оказывать содействие техническим инспектором труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 5.19. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.
- 5.20. Рассматривать представления Совета школы по социально-трудовым вопросам о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

5.21. Работники обязаны:

- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ);
- осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

5.22. Совет школы по социально-трудовым вопросам обязуется:

- осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов уполномоченным от Совета школы по социально-трудовым вопросам;
- контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы;
- осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором;

- обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

5.23. Стороны обязуются совместно:

- создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов Совета школы по социально-трудовым вопросам и уполномоченного по охране труда;
- осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета школы по социально-трудовым вопросам, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.
- 6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки (в соответствии с тарификационным списком преподавателей), в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем школы.
- 6.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.5. Рабочее время сотрудников школы в предпраздничные дни сокращается на один час.
- 6.6. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.
- 6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 6.9. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт в классах, работа на территории и пр.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, либо локальными актами школы.
- 6.12. Рабочее время, расписание, график дежурств, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников и обслуживающему персоналу школы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.13. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается (ст. 93 ТК РФ):
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
 - одного из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 6.14. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается с

письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до нового года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 ТК РФ.

6.17. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

6.18. Работодатель обязуется:

- согласовывать с Советом школы по социально-трудовым вопросам все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда;
- не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом и не предусмотренные расписанием;
- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам и концертмейстерам – 56 календарных дней, младшему обслуживающему персоналу – не менее 28 календарных дней;
- предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ);
- оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных переносит на соответствующее количество дней;
- предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 1. для проводов детей в армию - до 5 дней (ст.128 ТК РФ);
 2. в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней (ст.128 ТК РФ);
 3. на похороны близких родственников - до 5 дней (ст.128 ТК РФ);

6.19. Работники:

- добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения Администрации;
- в своей работе руководствуются Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- бережно относятся к имуществу школы, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к учащимся.

6.20. Совет школы по социально-трудовым вопросам:

- контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;
- содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Стороны исходят из того, что:

- 7.1.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда административных, педагогических работников и обслуживающего персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края. (Приложение № 1).
- 7.1.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом), который принимается с учетом мнения по согласованию с Советом школы по социально-трудовым вопросам.
- 7.1.3. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала, определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения, работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты труда.
- 7.1.4. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Алтайского края.
- 7.1.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании Положения об оплате труда административных, педагогических работников и обслуживающего персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края и Положения об оценке результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края. (Приложения № 1, № 2).

- 7.1.7. При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 7.1.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 16 и 30 числа месяца.
- 7.1.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 7.1.10. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 7.1.11. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.
- 7.1.12. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.
- 7.2. Работодатель обязуется обеспечивать:**
 - 7.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета школы по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном ст.132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
 - 7.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ).
 - 7.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- 7.2.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).
 - 7.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
 - 7.2.6. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством
 - 7.2.7. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится действующим законодательством.
 - 7.2.8. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.
 - 7.2.9. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.
- 7.3. Работодатель обязуется:**
- 7.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).
 - 7.3.2. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется:

- 8.1.1. Обеспечивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.
- 8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.
- 8.1.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.
- 8.1.4. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст. 262 ТК РФ).

8.2. Совет школы по социально-трудовым вопросам обязуется:

- 8.2.1. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.
- 8.2.2. Контролировать сохранность архивных документов.
- 8.3. Стороны договорились, что Работодатель совместно с Советом школы по социально-трудовым вопросам:
 - 8.3.1. Оказывают материальную помощь работникам школы в случаях сложной жизненной ситуацией, а также с юбилеем.
 - 8.3.2. Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
 - 8.3.3. Освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на один день.
 - 8.3.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам образовательного учреждения.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны договорились, что:

- 9.1.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию.
- 9.1.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.1.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.
- 9.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, используют все возможности по устранению причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 9.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.1.6. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 9.1.7. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ШКОЛЫ

Стороны договорились о том, что Совет школы обязан:

- 10.1. Предоставлять и защищать права и интересы работников школы по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.9. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений страховых взносов работников.
- 10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда административных, педагогических работников и обслуживающего персонала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об оплате труда административных, педагогических работников и обслуживающего персонала муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края (далее - «Положение»), разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации г. Новоалтайска Алтайского края от 31.01.2012 № 96 «Отраслевое положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений дополнительного образования детей «Детских школ искусств» г. Новоалтайска» (далее – Отраслевое положение), с учетом мнения Совета школы и согласовано с комитетом по культуре Администрации г. Новоалтайска (далее – «Комитет»).

- 1.2. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования - усиление заинтересованности работников Школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, с целью повышения качества образовательного процесса, а также закрепление в Школе высококвалифицированных кадров.
- 1.3. Настоящее Положение включает в себя:
 - порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
 - наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;
 - условия выплаты материальной помощи;
 - условия оплаты труда директора Школы, его заместителей.
- 1.1. Система оплаты труда в Школе предусматривает:
 - зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
 - индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.
- 1.2. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема средств городского бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам, и средств других источников, не запрещенных действующим законодательством.
- 1.3. Штатное расписание Школы утверждается директором и включает в себя все должности работников Школы, которые соответствуют уставным целям Школы.
- 1.4. Наименования должностей соответствуют наименованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- 1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.
- 1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.9. Заработная плата работников Школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников Школы и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.10. При переходе на отраслевую систему оплаты труда квалификационные категории, присвоенные работнику ранее по результатам аттестации, не требуют подтверждения.
- 1.11. Лицам, не имеющим образования и (или) стажа работы, необходимых для установления квалификационной категории, но обладающим достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены те же квалификационные категории, что и лицам, имеющим необходимые образование и (или) стаж работы.
- 1.12. Все виды оплаты труда работникам Школы оформляются приказом директора.

2. Порядок и условия оплаты труда работников школы

Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»

г. Новоалтайска Алтайского края

- 2.1. Оплата труда педагогических работников состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников школы устанавливается директором школы на основании минимальных размеров, определенных приложением 3 к Отраслевому положению.
- 2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы других работников школы устанавливается директором на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ определенных приложением 4 к Отраслевому положению.
- 2.4. По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются по решению директора школы, но не более чем размер оклада (ставки) по соответствующей профессиональной квалификационной группе.
- 2.5. Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам производится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».
- 2.6. Ставки заработной платы рабочих школы устанавливаются директором школы в зависимости от разрядов выполняемых работ на основании минимальных размеров, определенных приложением 2 к Отраслевому положению.
- 2.7. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, педагогических и руководящих работников Школы могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:
- за наличие квалификационной категории;
 - за наличие стажа педагогической работы;
 - за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности;
 - за наличие почетного звания, отраслевых наград (кроме совместителей);
 - за наличие звания «Ветеран труда»;
 - персональный повышающий коэффициент к окладу и ставке:
 - а) с учетом уровня профессиональной подготовленности работника (по результатам аттестации);

- б) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.
- 2.8. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Советом школы (коллегиальным органом) с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
- 2.9. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени текущего календарного года.
- 2.10. Повышающий коэффициент к окладу за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту.
Размеры повышающего коэффициента:
- 0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;
 - 0,15 – при наличии первой квалификационной категории.
- 2.11. Повышающий коэффициент к окладу за наличие стажа педагогической работы составляет:
- 0,10 - при наличии стажа от 1 до 5 лет;
 - 0,15 - при наличии стажа от 5 до 10 лет;
 - 0,20 - при наличии стажа от 10 до 15 лет;
 - 0,30 - при наличии стажа свыше 15 лет.
- 2.12. Повышающий коэффициент в размере 0,1 устанавливается (при наличии финансовых средств):
- за наличие звания «Ветеран труда»;
 - для работников, награжденных отраслевыми наградами;
 - нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
 - «Отличник народного просвещения»;
 - знаком «За достижения в культуре», Почетной грамотой министерства, имеющих ученую степень кандидата наук, почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный преподаватель» Российской Федерации, имеющих другие почетные звания, при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин, имеющих ученую степень кандидата наук;
 - для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, доктора наук.
- 2.13. Персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня профессиональной подготовленности работника устанавливается в размере до 3,0.
Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.
- 2.14. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.
- 2.15. В оклады педагогических работников после начисления установленных повышающих коэффициентов включается размер ежемесячной денежной компенсацией на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 2.16. Персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важны) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается директором Школы в отношении конкретного работника в размере до 0,3.
- 2.17. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.
- 2.18. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу.
- 2.19. Размер выплат при применении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.
- 2.20. Размер и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи работникам Школы устанавливается в соответствии с данным Положением.

Выплаты компенсационного характера

- 2.21. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанные выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.
- 2.22. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы:
- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочий праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- за расширение зон обслуживания;
 - за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - персонифицированная доплата.
- 2.23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за работу к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников и могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах. Указанные выплаты должны начисляться работнику после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ.
- 2.24. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости работников на этих рабочих местах.
- 2.25. При отсутствии специальной оценки по условиям труда доплата производится согласно Перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенных Правительством Российской Федерации.
- 2.26. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 2.27. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.
- 2.28. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.
- 2.29. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.30. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.31. Доплаты устанавливаются за неблагоприятные условия труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по результатам специальной оценки условий труда.
- 2.32. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, и начисляются на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты. Заработная плата работника должна быть определена в размере не ниже минимального размера труда, установленного действующим законодательством РФ, после чего к ней начисляются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- 2.33. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в тех случаях, когда размер заработной платы работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, действовавшего до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.
- 2.34. Указанная доплата должна начисляться работнику после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ.

Выплаты стимулирующего характера

- 2.35. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Школой самостоятельно, в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения Совета школы.
- 2.36. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере до 30 % за счет ассигнований бюджета города, а также из средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается Школой самостоятельно. Фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе, за счет оптимизации численности работников.
- 2.37. Для стимулирования работников за качество и производительность труда директор Школы может использовать до 70 % ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности.
- 2.38. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда – премии, надбавки, доплаты.
- 2.39. В целях поощрения работников за выполненную работу учреждениями могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера за:
- качество и результативность выполняемых работ;

- интенсивность и высокие результаты работы;
 - использование в работе компьютерных и других электронных средств обучения в школе (10%);
 - заведование отделениями в школе (10-20%);
 - высокое качество проводимых мероприятий;
 - разработку сценариев к общешкольным мероприятиям;
 - участие в конкурсных мероприятиях на получение грантов;
 - содействие в развитии и укреплении материально-технической базы;
 - иное.
- 2.40. Выплаты стимулирующей части единого фонда оплаты труда производятся педагогическим работникам на основе оценочных листов, в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников.
- 2.41. Выплата стимулирующего характера за качество и результативность выполняемых работ устанавливается в целях материальной заинтересованности работников Школы в конечных результатах работы с учетом качественных показателей деятельности работников. Работникам школы могут устанавливаться следующие качественные показатели работы:
- внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
 - овладение профессиональными навыками по нескольким профессиям, применение их в работе;
 - инициативный творческий подход к выполнению заданий;
 - перевыполнение основных показателей деятельности учреждения, установленных учредителем (количество видов предоставляемых платных услуг, количество проводимых мероприятий и др.);
 - высокое качество проводимых мероприятий;
 - за разработку сценариев, проектов и т.д.;
 - активное, плодотворное сотрудничество с другими организациями;
 - иное.
- 2.42. Качество и результативность труда педагогических работников Школы определяется в баллах исходя из критериев оценки качества и результативности труда работников на основании оценочных листов в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы «Положением об оценке результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края». В этом случае размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается исходя из стоимости одного балла, которая определяется путем деления 70% стимулирующей части

- фонда оплаты труда на общее количество баллов работников Школы. Конкретный перечень качественных показателей труда работника, количество баллов и размер выплаты определяются руководителями учреждений самостоятельно, с учетом мнения представительного органа в школе: Совета школы, Совета школы по социально-трудовым вопросам, экспертной комиссии.
- 2.43. Распределение стимулирующей части фонда не распространяются на работников, принятых по совместительству.
- 2.44. Размер надбавки за качество и результативность выполняемых работ устанавливается приказом директора школы каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, по полугодиям) по результатам работы:
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей - по представлению заместителей директора;
 - остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.
- 2.45. Размер выплат за качество и результативность выполняемых работ может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.
- 2.46. Выплаты работникам Школы могут устанавливаться за интенсивность и высокие результаты работы, за организацию и проведение значимых мероприятий.
- 2.47. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется директором Школы и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, либо в абсолютном размере. Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.
- 2.48. Выплата за стаж либо выслугу лет устанавливается работникам:
- из числа специалистов и руководителей в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных);
 - из числа работников рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии в учреждениях культуры. Размеры (в процентах от должностного оклада (ставки) при выслуге лет:
 - от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
 - от 5 до 10 лет - 15 процентов;
 - от 10 до 15 лет - 20 процентов;
 - свыше 15 лет - 30 процентов.

- 2.49. При наличии звания у творческого коллектива устанавливается надбавка руководителю творческого коллектива в размере 500 рублей.
- 2.50. При поощрении работника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации единовременная выплата может устанавливаться директором школы самостоятельно с учетом мнения Совета школы, Совета школы по социально-трудовым вопросам.

3. Условия премирования работников

- 3.1. Премияльные выплаты по итогам работы могут осуществляться ежемесячно, поквартально, по полугодиям, за год в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 3.2. Премирование работников по итогам работы за отчетный период осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере.
- 3.3. При премировании работников по итогам работы за отчетный период учитываются:
- выполнение и перевыполнение основных количественных показателей деятельности учреждения;
 - применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - инициативность и творческий подход к работе;
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
 - соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 3.4. Премия по итогам работы за отчетный период работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, полгода, год устанавливается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.
- 3.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения таких работ с целью поощрения за оперативность, качество труда. Премирование конкретного работника осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности школы в целом. Конкретный размер премии утверждается директором школы в зависимости от личного вклада

каждого работника в общие результаты деятельности школы исходя из показателей, установленных для школы.

- 3.6. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:
- по итогам работы за год;
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
 - в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;
 - в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;
 - в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).
- 3.7. Размер премии устанавливается приказом директора каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, по полугодиям) по результатам работы:
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей - по представлению заместителей директора;
 - остальным работникам, занятым в структурных подразделениях школы - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения школы.
- 3.8. Решение о премировании директора Школы принимает Учредитель.

4. Условия выплаты материальной помощи

- 4.1. Из фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии оплаты труда) работникам, директору школы может быть оказана материальная помощь.
- 4.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника.
- 4.3. Материальная помощь работникам Школы оказывается в связи с материальными затруднениями, с целью поддержки работника, при следующих обстоятельствах:
- трагические случаи (смерть близких родственников);
 - заболевание;
 - санаторно-курортное лечение;
 - прочие уважительные причины.
- 4.4. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника на имя директора Школы, в котором указывается причина, прилагаются необходимые документы, справки. Заявления на оказание материальной помощи рассматриваются на заседании Совета школы по социально-трудовым вопросам.
- 4.5. Решение на оказание материальной помощи работникам школы директор вправе принять единолично.

- 4.6. Материальная помощь оказывается
- за счет и в пределах экономии единого фонда оплаты труда;
 - из средств, поступивших от оказания платных услуг;
- 4.7. Размер выплаты материальной помощи максимальными размерами не ограничивается.
- 4.8. Материальная помощь работникам школы выплачивается на основании приказа директора Школы.
- 4.9. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Учредитель на основании заявления руководителя учреждения и трудового договора.

5. Условия оплаты труда руководителям учреждения, его заместителей

- 5.1. Оплата труда директору Школы устанавливается Учредителем при заключении трудового договора, в соответствии с установленными требованиями квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения Школы к группам по оплате труда, определенных в соответствии с Отраслевым положением.
- 5.2. Оклады заместителей директора школы устанавливаются на 20-30% ниже оклада руководителя.
- 5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Школы определяется в соответствии с постановлением Администрации города Новоалтайска от 03.03.2017 № 353.
- 5.4. Оплата труда директору Школы, его заместителям состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов.
- 5.5. К должностному окладу директора Школы, заместителям директора могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:
- персональный повышающий коэффициент;
 - за наличие стажа работы в государственных (муниципальных) учреждениях культуры и дополнительного образования в сфере искусств;
 - за наличие квалификационной категории.
- 5.6. Размеры оклада, повышающего коэффициента, компенсационных выплат, директору Школы, его заместителям указывается в трудовом договоре и определяется:
- директору Школы – Учредителем Школы;
 - заместителям директора Школы – директором Школы.
- 5.7. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5%.
- 5.8. Повышающий коэффициент к окладу за наличие стажа работы в учреждениях культуры, учреждениях дополнительного образования (государственных и муниципальных) в должности руководителя или

специалиста составляет:

- 0,10 - при наличии стажа от 1 до 5 лет;
 - 0,15 - при наличии стажа от 5 до 10 лет;
 - 0,20 - при наличии стажа от 10 до 15 лет;
 - 0,30 - при наличии стажа свыше 15 лет.
- 5.9. Повышающий коэффициент к окладу за наличие квалификационной категории устанавливается:
- 0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;
 - 0,15 - при наличии первой квалификационной категории.
- 5.10. Заместителям директора Школы устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.
- 5.11. В оклады руководящим работникам (директор, заместитель директора), деятельность которых связана с образовательным процессом, после начисления установленных повышающих коэффициентов включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 5.12. Директору школы Учредителем на основании оценки эффективности и результативности деятельности устанавливаются стимулирующие выплаты. Учредитель формирует централизованный фонд стимулирования руководителя в каждом учреждении (далее - централизованный фонд). Размер централизованной доли – 1% от фонда оплаты труда работников учреждения.
- 5.13. Распределение централизованного фонда осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения и показателей эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения (приложение № 8 к Отраслевому положению).
- Оценочный лист эффективности и результативности деятельности заполняется руководителем учреждения и предоставляется в комитет по культуре Администрации г. Новоалтайска.
- Комитет по культуре Администрации г. Новоалтайска ежеквартально на основании публичных отчетов учреждения и оценочных листов руководителей предоставляет в Совет по культуре при Администрации города Новоалтайска аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, руководителей учреждений и предложения по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей.
- По итогам работы Совета оценочные листы руководителей с соответствующими баллами заполняются и подписываются председателем Совета.
- 5.14. Размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных директором баллов и цены одного балла. Цена 1 балла устанавливается по следующему принципу: величина 1% от фонда

оплаты труда работников Школы за квартал (в рублях) делится на максимальную сумму баллов в оценочном листе директора, претендующего на выплату. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения цены 1 балла на количество баллов, набранных директором. Выплата установленной суммы стимулирующих производится в течение квартала ежемесячно равным частям.

- 5.15. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда – премии, надбавки, доплаты.
- 5.16. Премирование директора Школы, заместителей директора может производиться по следующим показателям:
- по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
 - за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
 - за высокую эффективность работы;
 - за организацию методической работы;
 - за превышение суммы баллов объемных показателей;
 - за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);
 - за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;
 - единовременные (разовые) поощрительные премии к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами, в связи с присвоением почетных званий.
 - в связи с юбилейными датами (50 и далее каждые 5 лет).
- 5.17. Премирование руководителю и заместителям руководителя производится за счет экономии фонда оплаты труда учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых Школой на оплату труда.
- 5.18. Директору Школы может устанавливаться ежемесячная доплата за содействие увеличению объема доходов от оказания Школой платных услуг населению в соответствии с Отраслевым положением.

6. Полномочия директора школы в сфере оплаты труда

- 6.1. Директор школы в пределах фонда оплаты труда:
- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
 - устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
 - определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам,

- размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, в соответствии с Отраслевым положением и устанавливает в трудовом договоре с работником или дополнительном соглашении к трудовому договору;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ;
 - использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности работников на увеличение заработной платы работникам;
 - самостоятельно распоряжается фондом, который формируется из 30% стимулирующей части фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы в целях стимулирования и премирования работников;
 - производит премирование работников.

7. Заключение

- 7.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда в Школе финансовые средства направляются на поощрительные выплаты (доплаты, надбавки, премирование), а также возможно на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 7.2. В случаях, когда размер оплаты труда работника в соответствии с новой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера оплаты труда, действовавшего по Единой тарифной сетке по оплате труда работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате - персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема учебной нагрузки, объема должностных обязанностей работника и выполнении им работ той же квалификации.

Приложение № 2
к Коллективному договору
+0

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оценке результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников школы.
- 1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников - обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы посредством объективного оценивания результатов работы, осуществление на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат в пределах средств стимулирующей части единого фонда оплаты труда школы.
- 1.3. Задачами проведения оценки результативной деятельности административных и педагогических работников являются:
 - проведение системной самооценки работника собственных результатов профессиональной деятельности;
 - обеспечение внешней экспертной оценки труда работника;
 - усиление материальной заинтересованности административных и педагогических работников в повышении качества труда.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников

- 2.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников, в школе приказом директора создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, Совета школы, Совета школы по социально-трудовым вопросам, педагогических работников.
- 2.2. Председателем экспертной комиссии назначается лицо из числа членов экспертной комиссии.
- 2.4. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников служит оценочный лист и подтверждающие документы.
- 2.5. Оценочный лист разрабатывается экспертной комиссией и Советом школы, утверждается директором школы.
- 2.6. На основе подтверждающих документов административных и педагогических работников заполняют оценочный лист и предоставляют в экспертную комиссию.
- 2.7. Экспертная группа, в установленные сроки, проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности административных и педагогических работников за прошедший период.

- 2.8. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе результативности административных и педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.9. Решение комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета большинства голосов.
- 2.10. Оценочный лист, завершается итоговым баллом, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись административных и педагогических работников.
- 2.11. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы производится 2 раза в год (сентябрь, январь), возможно изменение сроков по согласованию с Советом школы.
- 2.12. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет.
- 2.13. Председатель экспертной комиссии несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.14. Вся документация хранится в течение календарного года у председателя экспертной комиссии.
- 2.15. На основании, представленных экспертными группами, оценочных листов председатель и секретарь экспертной комиссии школы готовят заключение о результативности профессиональной деятельности административных и педагогических работников, содержащее таблицу результативности их труда в баллах и передает его, в установленные сроки, директору школы для подготовки представления на Совете школы. Заключение подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности административных и педагогических работников

- 3.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, работник вправе подать в экспертную комиссию апелляцию.
- 3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.
- 3.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы, работник, подавший апелляцию.

- 3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая недействительной) выносят свою оценку.
- 3.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.