# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
На 2015-2018 год

| | |
|---|---|
| Вид деятельности:<br>Форма собственности:<br>Юридический адрес:<br><br><br>Электронный адрес: | Дополнительное образование<br>муниципальная<br>690003, Приморский край, Владивосток г, Верхнепортовая ул, дом № 40<br>Телефон/факс: 241-39-05<br>art-detki@mail.ru |

Утвержден на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол №4 от 14.09 2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между Работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» в лице И.о. директора Луц Марины Дмитриевны, с одной стороны, и Работниками, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «Сторонами». Работники МБОУДОД «ДХШ № 1 г. Владивостока» (далее ДХШ) поручают профсоюзному комитету в лице Дороховой Юлии Александровны (далее Комитет) представлять их интересы в переговорах, заключать Договор и контролировать его исполнение.

1.2. Договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и Работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.

Договор признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, продвижение в должности, организацию повышения квалификации Работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель признает Комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива (далее Коллектива) в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений.

Комитет признает свою ответственность за реализацию в Коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития Коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.3. Действие Договора распространяется на всех Работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех Работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором в случаях, когда его положения отличаются от, принятых в законодательстве о труде, норм в части предоставления льгот.

1.5. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься каждой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к Договору решением Коллектива.

1.6. Договора вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.

инвалидов; беременных женщин; лиц впервые поступающих на работу по полученной специальности и лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между сторонами.

3.4. Работник имеет право заключать ТД о выполнении им другой, регулярно оплачиваемой работы, у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. Ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и Договором под роспись до подписания ТД.

3.5.2. Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.5.3. Не допускать перевод работника на срочный ТД без его письменного согласия.

3.5.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет, а также несовершеннолетние работники не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия.

3.5.5. Предупредить за две недели в письменной форме о прекращении ТД лицо, работающее по совместительству, по ТД, заключенному на неопределённый срок, о приёме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

## 4. Организация труда, режим работы

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

4.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для руководящего, административно-хозяйственного персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем, и учебно-вспомогательного персонала, 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Ненормированный рабочий день установлен для главного бухгалтера. Для обслуживающего персонала рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

4.3. В соответствии с возможностями Школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право

изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

4.4. Организовывать работу преподавателей в каникулярное время по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.5. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преемственности классов. Неполная учебная нагрузка, так же, как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

## 5. Время отдыха

5.1. Ежегодно, за две недели до конца текущего года, Работодатель по согласованию с Комитетом составляет график отпусков.

5.2. Продолжительность отпуска в ДХШ составляет:

Основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск:

- директору - 56 календарных дней;
- заместителю директора по учебной работе- 56 календарных дней
- заместителю директора по АХЧ- 56 календарных дней
- преподавателям - 56 календарных дней;
- сотрудникам - 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока:

- 8 дней для всех категорий работников ДХШ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

- главному бухгалтеру - 15 календарных дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам за замещение отсутствующих преподавателей из расчета один день за 40 часов, который прибавляется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска.

5.3 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.4. Работодатель имеет право, согласно действующему законодательству, вновь принятым работникам, предоставлять очередной отпуск в полном размере до истечения 6 месяцев с момента приема на работу.

5.5. Работодатель имеет право предоставить творческий отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год работникам, проработавшим по должности «преподаватель» более 10 лет.

## 6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации, разряду и тарифной ставке. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) п.6 ст.136 ТК РФ.

6.2. Заработная плата выплачивается согласно Положению об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока».
6.3. Работодатель имеет право направлять до 55 % средств от приносящей доход деятельности на выплату стимулирующих и компенсационных выплат (без учета начисления на выплаты по оплате труда).

## 7. Социальные гарантии руководителя и работников

7.1. Работодатель обязан заключить договор страхования сотрудников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также перечислять страховые взносы в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.
7.2. Возмещать транспортные расходы работников, работа которых носит разъездной характер, согласно авансовым отчетам; из средств приносящей доход деятельности.
7.3. Работодатель имеет право:
7.4. Возмещать расходы работников на прохождение предварительных медицинских осмотров при приеме на работу - до одного МРОТ; из средств приносящей доход деятельности.
7.5. Возмещать расходы работников на ежегодное обучение правилам гигиены для работников образовательных учреждений, из средств приносящей доход деятельности.

## 8. Улучшение условий и охраны труда

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- проведение специальной оценки условий труда;
- распределение функциональных обязанностей, ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Работодатель обязан:
8.2.1. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда,
8.2.2. Проводить первичный и плановый инструктажи.
8.2.3. Направлять на обучение по охране труда.
8.2.4. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актами по форме утвержденных документов в Трудовом Кодексе.

8.2.5. Обеспечивать средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами следующих сотрудников: уборщица, рабочий по обслуживанию зданий, электрик.
8.2.6. Для индивидуальной защиты при работе с красками, архивными материалами, средствами бытовой химии обеспечивать халатами следующих сотрудников: завхоза, библиотекаря, преподавателей художественного отделения, заместителя директора по учебной работе, директора, работников бухгалтерии, инспектора по кадрам.
8.2.7. Для индивидуальной защиты при работе на общегородских субботниках обеспечивать перчатками всех сотрудников.
8.2.8.Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.
8.2.9. Обеспечивать туалетные комнаты средствами гигиены (туалетное мыло, туалетная бумага).
8.2.10. Организовывать ежегодное медицинское обследование согласно законодательству РФ.
8.3. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

## 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальные трудовые споры сотрудников и Работодателя разрешаются в соответствии с ТК РФ (ст. 385 ТК РФ).
9.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров между Работодателем и Коллективом регулируется в соответствии ТК РФ.
9.3. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

## 10. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

10.1. Выступая представителем работников и являясь стороной Договора, Комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Договора.
10.2. Работодатель обязуется:

- разрешить обучение председателя Комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году.
- включить председателя Комитета в состав аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест.

## 11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

11.1. Договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня принятия его собранием Коллектива.

11.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации.

Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения ТД с руководителем организации.

При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств по Договору осуществляет Работодатель, Комитет и их вышестоящие органы (ст.51 ТК РФ).

11.4. Разногласия между Работодателем и Коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

11.5. За неисполнение настоящего Договора и (или) нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7-ми дней со дня подписания.

## 12. Приложения к коллективному договору

12.1. Приложения к Договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

- 12.2. К Договору прилагаются:
- Соглашение по охране труда и технике безопасности. (Приложение №1).
- Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» (Приложение № 2)
- Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» (Приложение № 3).

От трудового коллектива:
Председатель профсоюзного комитета
_Ю.А.Дорохова_____
подпись_____
_____
«14»____09____2015___г.

От работодателя:
И.о. директора МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
_М.Д.Луг_____
подпись_____
_____
«14»____09____2015____г.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБОУДОД «ДХШ№ 1 г. Владивостока»
_____ Дорохова Ю.А.
«14»_____09_____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУДОД
«ДХШ № 1 г. Владивостока»
_____ Пуц М.Д.
«14»_____09_____ 2015г.

# Соглашение по охране труда.

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУДОД «ДХШ № 1 г. Владивостока».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его пол писания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУДОД «ДХШ № 1 г. Владивостока» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. **Перечень мероприятий по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные сроки провести следующие мероприятия:

| Наименование мероприятия | Срок проведения |
|---|---|
| **1. Организационные мероприятия** | |
| 1.1. Проведение специальной оценки условий труда; | 1 раз в 5 лет<br>июль |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников школы | 1раз в 3г.<br>февраль |
| 1.3. Инструктаж по охране труда | 2 раза в год:<br>июнь, декабрь |
| 1.3. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год:<br>март, август |
| 1.4. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | постоянно<br>1 раз в месяц |
| 1.5. Обучение и аттестация технического персонала правилам санитарно-гигиенического контроля | 1 раз в 2г.<br>апрель |
| **2.Технические мероприятия** | |
| 2.1. Установка автоматической системы пожаротушения «Буран» в подсобном помещении художественного отделения | январь<br>2013г. |
| 2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросетям здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1раз в 3г.<br>февраль |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими регламентами допуска к профессии и Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников. | 1раз в год:<br>май - сентябрь |

| | |
|---|---|
| 3.2. Проведение профилактических прививок от гриппа | 1 раз в год: сентябрь-октябрь |
| 3.3. Проверка укомплектованности аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | 2 раза в год: март, декабрь |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Р.Ф. от 1 октября 2008 г. №541н и «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от июня 2009г. | Согласно типовых норм, утвержден-ных приказом №541н от 01.10.2008г. |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | постоянно |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | в зависимости от вида работ |
| 4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки) | ---//---- |
| 4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы) | ---//---- |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности и электробезопасности** | |
| 5.1 . Организация обучения сотрудников школы мерам обеспечения пожарной безопасности | 1 раз в год: февраль |
| 5.2 Организация обучения сотрудников школы на 1 группу по электробезопасности | 1 раз в год: сентябрь |
| 5.3 Перезарядка огнетушителей | август |

## ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. НОРМЫ**

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУДОД «ДХШ № 1 г. Владивостока»

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|---|---|---|
| 1. | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Завхоз | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3. | Сторож - уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые | 2 пары |
| 4. | Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный | 1 |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Галоши диэлектрические | дежурные |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | Костюм брезентовый или хлопчатобумажный | 1 |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 4 пары |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Респиратор | 1 |
| | | | |

## 2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|---|---|---|---|
| 1. | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г |
| 2. | Защитный крем для рук гидрофильного действия | При работе с органическими растворителями | 200 г |
| 3. | Регенерирующий восстанавливающий крем | При работе с органическими растворителями | 200 г |

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование профессии или работы | Количество работников |
|---|---|---|
| 1 | Сторож - уборщик | 12 |

Приложение № 2
ПРИКАЗ №53 от 14.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
«14» 09 2015 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 53 Конституции РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выражает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и регламентируют порядок приема и увольнения работников МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выполнении указаний директора школы, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу администрация МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» обязана потребовать от поступающего:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан во Владивостоке);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Медицинская книжка (для совместителей заверенная копия);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);

• Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
• Аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
• Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
• Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
• Личный листок по учету кадров (заполнить при оформлении на работу);
• Фотография 3*4 – 1 штука;
• Военный билет (копия).

Прием на работу оформляется приказом по МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока», который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель может установить испытательный срок не более 6 месяцев.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя п.1 (кроме случаев ликвидации предприятия), п.2 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Права работников МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»

3.1.1. Работники МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.1.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.1.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.1.5. Педагогические работники, директор МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

3.1.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»по их письменным заявлениям имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2. Обязанности работников МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»

Все работники МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования Устава МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» и настоящих Правил, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации МБОУДОД

«Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» в соответствии с должностными инструкциями, локальными правовыми актами.

3.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.3. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Перечнем №2, утвержденным приказом Минздравсоцразвития № 302-н от 12.04.2011г., соблюдать санитарные правила, гигиену труда, своевременно делать необходимые прививки.

3.2.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.2.6. Соблюдать установленные Правила пользования школьным имуществом (нотные издания, музыкальные инструменты, аудио и видео техника и т.д.), хранения материальных ценностей и документов строгой отчетности.

3.2.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или лицами их заменяющими;

3.2.8. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока».
3.2.9. Отвечать за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции) и в перерывах между ними, а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану школы.

3.2.10. При неявке на работу по болезни работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить больничный лист.

3.2.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях Школы;
- отпускать учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- разговаривать по телефону во время занятий;
- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении.

Всем работникам школы запрещено:
- курить в помещениях Школы;
- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении;
- вести личные беседы по служебным телефонам;

- изменять график работы без согласования с администрацией;
- находиться на рабочем месте в домашней обуви и одежде.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

4.1. Работодатель, в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

4.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязан:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря;

- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для руководящего, административно-хозяйственного персонала 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем, для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Ненормированный рабочий день установлен для заместителя директора по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера. Для обслуживающего персонала рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Занятия в школе идут в две смены. Первая смена с 8:00 до 13:30, вторая смена с 14:00 до 20:30. Обеденный перерыв не менее 30 минут. Перерыв между занятиями 5-10 минут.

5.3. В соответствии с возможностями Школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

5.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы с учётом мнения Комитета.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы с учетом мнения Комитета и необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

5.6. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск предоставляется в учебное время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

5.7. За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 40 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.8. Работодатель вправе предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью от 3 до 7 календарных дней.

5.9. Все работники Школы обязаны быть на своем рабочем месте не позже чем за 15 мин до начала работы.

5.10. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.11. Преподаватель обязан начинать и заканчивать занятия, согласно времени, указанному в расписании.

5.12. На каждом занятии преподаватель групповых дисциплин обязан иметь журнал посещаемости и поурочные планы. Преподаватель индивидуальных занятий обязан иметь классный журнал.

5.13. Независимо от расписания занятий преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся отделения, отчетных концертах.

5.14. Работники школы обязаны выполнять все приказы директора и руководителя структурного подразделения точно и в срок.

5.15. Перед началом каждой учебной четверти классный руководитель обязан составить план внеклассной работы и сдать его заместителю директора по концертно-выставочной работе.

5.16. Работа преподавателей в выходные и праздничные дни (репетиции), в период подготовки к конкурсам или концертам – только по согласованию с администрацией школы. Привлечение других работников в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1,0 -2,5 часов, но не должны превышать указанного времени.

5.19. Родителям, законным представителям разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.20. Работодатель школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Все работники школы обязаны отмечать свой приход и уход с работы в журнале.

5.21. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу только по имени и отчеству.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА И МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» (далее – Положение) с учётом мнения Комитета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 5го и 20го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет работника.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

6.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:
объявление благодарности;
награждение почетной грамотой;
награждение денежной премией.

6.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.8. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.9. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом следует считать самовольный, без разрешения администрации уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула, оставление работы до истечения срочного трудового договора, отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня.

7.4. За прогул без уважительной причины администрация предприятия применяет следующие меры:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 настоящих правил;
- снижение в пределах или лишение права на получение надбавки, устанавливаемой работодателем на срок до 3 месяцев.

Кроме того, по инициативе работодателя расторгается трудовой договор с лицами, совершившими по месту работы хищение имущества (в том числе мелкого), установленного вступившим в силу приговором суда или по постановлению органов, в компетенции которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.6. 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 расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.12. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
_____ Ю.А. Дорохова
«14» ____09____2015г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»
_____ М.Д.Луц
«14» ____09____2015г.

**Положение об оплате труда и премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях реализации приоритетных направлений развития образования, повышения качества образовательных и воспитательных процессов, усиления материальной заинтересованности работников и ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок оплаты труда работников, порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных выплат работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока» (МБОУДОД «Детская художественная школа № 1 г. Владивостока»).

1.3. Положение распространяется на администрацию, педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, а также всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей.

1.4. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат работникам за их труд (заработная плата):

1.4.1. Должностной оклад.

1.4.2. Доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, при сверхурочной работе, при работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при работе в ночное время.

1.4.3. Надбавки за сложность и напряженность работы, за ненормированный рабочий день, за подвижной и разъездной характер работы.

1.4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы.

1.4.5. Выплаты за качество выполняемой работы.

1.4.6. Выплаты по результатам деятельности.

1.4.7. Компенсационные выплаты.

1.4.8. Премии в связи с юбилейными датами.

1.5. Должностной оклад, надбавки, доплаты и премии, указанные в п. 2 настоящего Положения, подлежат выплате работникам в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме, в рублях РФ.

1.7. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц 20-го числа месяца выполнения им работы и 5-го числа месяца, следующего за месяцем выполнения им работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**2. Должностной оклад.**

2.1. Каждому работнику учреждения устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, месячный размер оклада определяется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.2. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки, премии, иные компенсационные выплаты.

2.3. Месячный размер должностного оклада подлежит изменению (индексации) в связи с изменением действующего законодательства.

2.4. Размер ставки заработной платы устанавливается приказом директора при приеме на работу преподавателя, предоставившего соответствующие документы, и изменяется в ходе его трудовой деятельности.

Тарификационные разряды преподавателей подлежат изменению:

2.4.1. При увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа.

2.4.2. При установлении образовательного ценза или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующих документов.

2.4.3. При присвоении соответствующей квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.4. При присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры РФ» - со дня присвоения звания.

**3. Стимулирующие, компенсационные выплаты.**

Для распределения стимулирующих, компенсационных выплат работникам школы создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Решение комиссии правомочно при явке 50% ее членов. Стимулирующие выплаты работникам включают выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы школы, за высокое качество работы.

3.1. Работнику, который наряду со своей основной работой выполняет дополнительную работу по другой профессии (должности, исключая должности преподавателя и концертмейстера), производится доплата в размере от 10% до 100% оклада. Конкретный размер доплаты в указанных пределах устанавливается в трудовом договоре с работником (при приеме на работу) или оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата в размере до 90 % от оклада замещаемого работника.

3.3. При выполнении работником (за исключением преподавателей и концертмейстеров) сверхурочной работы производится оплата за первые 2 часа работы - в полуторном размере, за последующее время сверхурочной работы – в двойном размере. В случае если по требованию работника сверхурочная работа компенсируется ему предоставлением дополнительного времени отдыха, оплата в повышенном размере не производится.

3.4. При выполнении работником (за исключением преподавателей и концертмейстеров) работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится доплата в двойном размере.

3.5. При выполнении работником работы в ночное время производится доплата в размере 40% оклада.

3.6. За сложность и напряженность выполняемой работы, за ненормированный рабочий день, за подвижной и разъездной характер работы работнику выплачивается стимулирующая надбавка – 40% оклада.

3.7. При замещении отсутствующего преподавателя, концертмейстера оплата производится в соответствии с тарификационным разрядом разовыми часами из

расчета месячной нормы отработки: 100 часов – на ставку заработной платы за уроки в младших классах; 75 часов – на ставку заработной платы за уроки в старших классах.

3.8. В учреждении до 55% средств от приносящей доход деятельности направляется на выплату стимулирующих надбавок и доплат (без учета начисления на выплаты по оплате труда).

3.9. По решению школьной комиссии Работодатель имеет право один раз в квартал распределять экономию фонда заработной платы, а также экономию средств от приносящей доход деятельности. Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении и абсолютном денежном выражении.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемой работы; выплаты по результатам деятельности:

3.9.1. Перечень выплат за высокие результаты выполняемой работы:

| | |
|---|---|
| Преподавателям: | |
| за участие в концертах, выставках, конкурсах, фестивалях школьного уровня | 10% оклада |
| за организацию концертов, выставок, конкурсов, фестивалей школьного уровня | 20% оклада |
| за участие в конкурсах, выставках, концертах, фестивалях городского уровня | 30% оклада |
| за подготовку дипломантов городских конкурсов и выставок | 40% оклада |
| за подготовку лауреатов городских конкурсов и выставок (3 место) | 50% оклада |
| за подготовку лауреатов городских конкурсов и выставок (2 место) | 55% оклада |
| за подготовку лауреатов городских конкурсов и выставок (1 место) | 60% оклада |
| за подготовку лауреатов городских конкурсов и выставок (Гран - при) | 70% оклада |
| за участие в конкурсах, выставках, концертах, фестивалях краевого, регионального, международного уровня | 40% оклада |
| за подготовку дипломантов краевых, региональных, международных конкурсов и выставок | 60% оклада |
| за подготовку лауреатов краевых, региональных, международных конкурсов и выставок (3 место) | 100% оклада |
| за подготовку лауреатов краевых, региональных, международных конкурсов и выставок (2 место) | 120% оклада |
| за подготовку лауреатов краевых, региональных, международных конкурсов и выставок (1 место) | 140% оклада |
| за подготовку лауреатов краевых, региональных, международных конкурсов и выставок (Гран - при) | 200% оклада |
| Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: | |
| за выполнение дополнительных работ | 30% оклада |
| своевременное размещение информации на официальных сайтах | 30% оклада |
| выполнение плана по сбору средств от приносящей доход деятельности | 30% оклада |
| оперативность в решении кадровых вопросов | 30% оклада |
| выполнение дополнительных работ по устранению аварийных ситуаций | 50% оклада. |
| Заместителям директора и главному бухгалтеру: | |
| за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности школы, за организацию работы по приносящей доход | 100% оклада |

| | |
|---|---|
| деятельности | |
| за организацию работы по заключению договоров с потребителями услуг (родителями, законными представителями учащихся) | 30% оклада |
| за организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами | 20% оклада |
| за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ школы | 20% оклада |
| за разработку и внедрение школьных образовательных программ | 20% оклада |

3.9.2. Перечень выплат за качество выполняемой работы и по результатам деятельности:

| | |
|---|---|
| по итогам работы за учебный период в отношении педагогического персонала (сохранение контингента, выполнение учебных планов, плана концертно-выставочной деятельности, мероприятий по классному руководству):<br>за учебную четверть<br><br>за учебный год | <br><br><br><br>20% оклада<br><br>50% оклада |
| по итогам работы в отношении административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:<br>за месяц, квартал<br>за год | <br><br>50% оклада<br>100% оклада |
| в связи с государственными и профессиональными праздниками (Международный день учителя, День работника культуры, Международный День музыки, День защитника Отечества, Международный женский день), знаменательными или профессиональными юбилейными датами (20, 30, 40 - летие (и т.д.) трудовой деятельности; 45, 50-летний юбилеи школы) с учетом личного вклада работника в деятельность школы | 100% оклада |

**4. Компенсационные выплаты.**

В учреждении **в соответствии с законодательством РФ** производятся следующие виды компенсационных выплат:

4.1. Надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока до 30% тарифной ставки (оклада) устанавливается в соответствии с трудовым стажем работы в южных районах Дальнего Востока.
4.2. Районный коэффициент в размере 30% тарифной ставки (оклада).
4.3. Компенсация за книгоиздательскую продукцию.
4.4. Выплата пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
4.5. Выплата пособия по временной нетрудоспособности с 1-го по 3-й день.
4.6. Сохранение средней заработной платы во время командировки.
4.7. За счет Фонда социального страхования:
   4.7.1. Выплата пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.
   4.7.2. Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности.
   4.7.3. Единовременное пособие при рождении ребенка.
   4.7.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности с 4-го дня.
4.8. Выплата материальной помощи сотрудникам (при наличии экономии фонда заработной платы) в следующих случаях:
   4.8.1. При рождении ребенка - до одного МРОТ.

4.8.2. Для оперативного и амбулаторного лечения – до двух МРОТ.
4.8.3. При форс-мажорных обстоятельствах (пожар, затопление и т.д.), при наличии подтверждающих документов - до двух МРОТ.
4.8.4. В связи со смертью близких родственников (мужа, жены, отца, матери, детей) – до двух МРОТ.
4.8.5. При уходе в очередной отпуск – до двух окладов.

Источником финансирования расходов, связанных с выплатой материальной помощи является доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

## 5 Порядок утверждения, начисления и выплаты надбавок, премий.

5.1. Решение о выплате надбавок работникам утверждается приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер надбавки.
5.2. Основанием издания приказа о выплате надбавок работникам является решение комиссии.
5.3. Премиальные выплаты по п. 3.9.2. в связи с профессиональными праздниками, юбилеями выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
5.4. Надбавки за выполнение особо важных и срочных работ по п. 3.9.1. выплачиваются единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.
5.5. При наличии показателей и условий для начисления надбавок работникам МБОУДОД ДХШ №1 основанием для непредставления работника к начислению стимулирующих и поощрительных выплат (п. п. 3.9.1., 3.9.2.), материальной помощи при уходе в отпуск (п. 4.8.5.) является следующее:
5.5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями.
5.5.2. Невыполнение технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности.
5.5.3. Нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ.
5.5.4. Отказ от участия в общешкольных мероприятиях (собрание, совещание, субботник, концерт, выставка).
5.5.5. Нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами.
5.5.6. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.
5.5.7. Невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации школы.
5.5.8. Наличие претензий, рекламаций, жалоб.
5.5.9. Не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
5.5.10. Упущения и искажения отчетности.
5.5.11. Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

## 6. Условия премирования, размер премий и основания для их начисления.

Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

6.1. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием являются:
- фонд оплаты труда образовательного учреждения;
- доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

6.2. Размер разовых премий определяется для каждого работника директором школы в твердой сумме или процентах от ставки заработной платы, по представлению руководителя подразделения.
6.3. Премии работникам выплачиваются:
6.4. В связи с юбилейными датами (50, 60, 70 и каждые последующие 10 лет) со дня рождения – для женщин, кроме перечисленных - 55 лет не более одного должностного оклада;
6.5. Прочие поощрения - не более трех должностных окладов.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Стимулирующие, компенсационные и поощрительные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
7.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате стимулирующих, компенсационных и поощрительных выплат, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.
7.3. Контроль использования общего фонда стимулирующих, компенсационных и поощрительных выплат возлагается на главного бухгалтера школы.
7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников школы.

**МБОУ ДОД «ДХШ № 1 г. Владивостока»**
Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 14.09.2015
27 (двадцать семь) страниц
И.о. директора _____ Луц М.Д.

Регистрационный номер **«530»** от 22 сентября .2015 года

Коллективный договор **МБОУ ДОД «ДШИ № 1 г. Владивостока»**
Зарегистрирован в департаменте труда и социального развития Приморского края

Количество листов 27 л
Зарегистрирован: главным консультантом отдела оплаты труда и уровня жизни населения департамента труда и социального развития Приморского края Кузьминых И.М.

М.П. И.М. Кузьминых

Для документов
Департамент труда и социального развития Приморского края