

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2022 г. по 2025г.

От работодателя:

Директор
МБУДО «Детская художественная
школа №1 г. Йошкар-Олы»



А.А.Орлова
«30» августа 2022г.

М.П.

От работников:

Председатель Совета
трудоуемого коллектива
МБУДО «Детская художественная
школа №1 г. Йошкар-Олы»

Крест Е.В. Крестина
«30» августа 2022г.

Уведомительная регистрация
проведена «___» _____ 2022 г.
в Департаменте государственной службы
занятости населения Республики Марий Эл

Регистрационный номер № _____

Начальник управления

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» (далее ДХШ №1).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДХШ №1 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: Работники ДХШ №1, представляемые советом трудового коллектива в лице председателя Кретиной Елены Владимировны; работодатель в лице его представителя – директора Орловой Аллы Алексеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДХШ №1.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. При смене формы собственности ДХШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации ДХШ №1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с советом трудового коллектива:

Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

Положение об оплате труда работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

Положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» за условия работы, отклоняющиеся от нормативных;

Положение о порядке формирования и использования целевых взносов и (или) добровольных пожертвований юридических и физических лиц в МБУДО «Детская художественная школа № 1 г. Йошкар-Олы»;

Комиссия по подготовке, заключению изменений и дополнений, контролю по исполнению коллективного договора;

Соглашение по охране труда;

Положение об обеспечении работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

Положение о порядке обеспечения и нормах бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

другие локальные нормативные акты по соглашению сторон.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления ДХШ №1 непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовыми отношениями;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДХШ №1 внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы по соглашению сторон.

1.17. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.18. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить общее собрание работников не реже одного раза в год.

1.19. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.20. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения в ДХШ №1.

1.21. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДХШ №1 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, время отдыха, льготы и компенсации и др.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению

сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, но не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года.

2.9. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.10. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.12. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.14. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.15. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в

трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) при переводе работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 части 2 ТК РФ).

2.17. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора, определенных сторонами, 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 (воспитанников), 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).

2.18. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.19. О введении изменений условий трудового договора, определенных сторонами, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.20. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.21. Работодатель или его полномочный представитель обязан оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного

соглашения между работником и работодателем, являющего неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 72 ТК РФ).

2.22. Работодатель может по соглашению сторон заключать срочный трудовой договор с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ст. 59 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников ДХШ №1.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с советом Трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.
- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в, имеющих государственную аккредитацию учреждениях, высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-177 ТК РФ.
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования

соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об образовании, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника). Финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников или экономии ФОТ.

- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. К уведомлению должны прилагаться проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, перечень преимущественного права на оставления на работе (ст. 179 ТК РФ).

4.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 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 одного года.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.ст. 91, 189 ТК РФ) (прил. № 25.1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком), утверждаемыми работодателем по согласованию с советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В ДХШ №1 устанавливается шестидневная рабочая неделя для преподавательского состава с одним выходным днем согласно расписанию занятий;

5.3. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

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

5.4.1. Режим работы преподавателей с 8.00-11.00 часов – 1 смена; с 15.00-18.10 часов – 2 смена; 17.30 - 19.50 часов - 3 смена. Явка преподавателей на работу за 10-15 минут до начала рабочего процесса, шестидневная рабочая неделя, очередной отпуск преподавателей составляет 56 календарных дней.

5.4.2. Режим работы специалиста по кадрам: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи: с 12.30-13.30, суббота с 9.00 - 14.30 часов, прием пищи с 12.30.-13.00, отпуск 28 календарных дней. Шестидневная рабочая неделя.

5.4.3. Режим работы вахтеров (2 человека) понедельник – пятница с 7.30 - 15.30 часов - 1 смена, с 13.00 - 21.00 часов - 2 смена (сменный график работы), суббота с 8.00 -14.00 с при суммированном учете рабочего времени. Учетный период один месяц. Шестидневная рабочая неделя. Предпраздничные дни укороченные (на 1 час), отпуск составляет 28 календарных дней. Вахтерам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в преподавательской.

5.4.4. Режим работы уборщицы служебных помещений: понедельник – пятница: 1 смена с 8.00 - 16.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи с 11.30-

12.30, 2 смена 13.00 - 21.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи с 16.30-17-30, суббота с 8.00 - 13.30 часов, прием пищи 11.30-12.00. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.4.5. Режим работы заместителя директора по хозяйственной деятельности: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи с 12.30.-13.30, суббота с 9.00 - 14.30 часов, прием пищи с 11.30-12.00. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.4.6. Режим работы заместителя директора по учебной части: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи с 12.30.-13.30., суббота с 9.00 - 14.30 часов, прием пищи 11.30-12.00. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.4.5. Режим работы рабочего по обслуживанию здания - сантехника: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.4.6. Режим работы рабочего по обслуживанию здания - электрика: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.4.7. Режим работы дворника: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, перерыв на отдых и прием пищи с 12.30.-13.30, суббота с 9.00 - 14.30 часов, прием пищи с 11.30.-12.00. Шестидневная рабочая неделя, отпуск 28 календарных дней.

5.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.8. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.10. Преподавателям, работающим на ставку и более, предоставить право пользования методическими кабинетами для подготовки к урокам и

повышения квалификации.

5.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительское собрание и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) (ст. 99 ТК РФ).

5.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, непредусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. (ст.60 ТК РФ).

5.17. 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.

5.18. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в случае производственной необходимости, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, директору, заместителям директора по учебной части, 28 календарных дней - для остальных работников с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться в срок и должен быть продлен или перенесен на другой срок при временной нетрудоспособности работника или при исполнении работником во время отпуска государственных обязанностей, если при этом предусмотрено освобождение от работы либо в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска в этих случаях на другой срок работодателем должно учитываться пожелание работника.

5.25. Работодатель обязуется:

5.25.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем согласно утвержденного «Перечня должностей работников ДХШ №1 с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 11.02.2002 г. № 884 от 3-х до 14 дней (прил. № 25.3), (ст. 101 ТК РФ).

- За работу с вредными условиями труда.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с

ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.25.2. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет внебюджетных средств, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- бракосочетание (членов семьи) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней – *без сохранения заработной платы*;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней (*10 дней оплачиваемые, 50 дней - без сохранения заработной платы*);
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности - до 5 дней .
- отпуск по уходу за больным родственником по заключению учреждения здравоохранения в обязательном порядке - *без сохранения заработной платы*;

5.25.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения (*без сохранения заработной платы*).

5.26. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее неурочное время в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), которое в рабочее время не включается.

5.27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется не ниже минимальной оплаты труда, установленной на текущий момент. В соответствии с ч. 3 ст. 133 ТК РФ работник ДХШ № 1 имеет право на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда только в случае, если он полностью отработал норму рабочего времени соответствующего месяца и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

6.2. Работник учреждения, заработная плата которого не превышает минимального размера оплаты труда при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда, работающий в режиме неполного рабочего времени или отработал не весь фонд рабочего времени (например, находится

на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, в том числе для категории работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 92 ТК РФ, оплата труда производится пропорционально отработанному времени от МРОТ.

6.3. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда учитывается заработная плата по основной должности, начисленная за счет всех источников и по всем видам выплат.

6.4. Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному работником времени из расчета должностного оклада по занимаемой должности, с учетом компенсационных выплат и установленных работнику надбавок стимулирующего характера.

6.5. Если заработная плата совместителя, начисленная за счет всех источников и по всем видам выплат, не достигает минимального размера оплаты труда, работодатель, через коллективный договор, производит доплату до уровня МРОТ за счет внебюджетных средств или за счет экономии бюджетных средств.

6.6. Соглашения по отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Стоимость одного часа исчисляется из расчета минимального размера оплаты труда. Таких категорий работников в учреждении нет, часовые тарифные ставки не устанавливаются.

6.7. Месячная заработная плата таких работников должна быть не менее минимального размера оплаты труда, деленного на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

6.8. Положение об оплате труда в ДХШ №1, включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.9. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.10. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца. (ст. 136 ТК РФ)

6.12. Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании и оказании материальной помощи преподавателям и

сотрудникам ДХШ №1.

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

6.14. Предельная численность учащихся классов (групп), установленная правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1251-03 для учреждений дополнительного образования детей (в ДХШ №1 численность учащихся в группе должна составлять 8 человек), является предельной нормой педагогического обслуживания в конкретном классе (группе).

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.15.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ. Компенсация должна выплачиваться за все календарные дни задержки. Первый день задержки – следующий день после установленного срока выплаты. Последним днем, за который выплачиваются проценты, является день фактического расчета.

6.15.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере за счет внебюджетных средств (ст.414 ТК РФ).

6.16. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.17. Обязательства работодателя по оплате труда работников:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения работниками забастовки на весь период (ст. 414 ТК РФ) в связи с невыполнением работодателем условий настоящего коллективного договора или заключенных трудовых договоров;
- извещать в письменной форме 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, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения совета

трудового коллектива учреждения (ст. 136 ТК РФ);

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;
- информировать работников ДХШ №1 о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов;
- обеспечить сохранность имущества ДХШ №1 и работников;
- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, и т.д. для учебного процесса.

- выделять средства на культурно-массовые мероприятия за счет внебюджетных средств ДХШ №1.

6.18. Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения совета трудового коллектива работников, в том числе и из внебюджетных источников.

6.19. Экономия средств (бюджетных и внебюджетных) направляется на:

- премирование, оказание материальной помощи работникам школы;
- улучшение условий труда и быта;
- полную или частичную компенсацию стоимости проезда на общественном транспорте к месту работы;
- социальные нужды работников.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному, с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Соглашение между работодателем и советом трудового коллектива по проведению мероприятий по охране труда с указанием сроков их выполнения и определением ответственных должностных лиц оформляется ежегодно, является приложением к Коллективному договору.

8.3. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.4. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний

требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

8.5. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в размере не менее 2% от фонда оплаты труда из всех источников финансирования.

8.6. Провести в учреждении Специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с советом трудового коллектива, с последующей сертификацией.

8.7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.9. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

8.10. Работодатель обеспечивает доплату за неблагоприятные условия работы сотрудникам ДХШ №1, работающим во вредных условиях труда, в соответствии с положением и решением аттестационной комиссии ДХШ №1 .

8.11. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска согласно приложению № 25.8. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за чет бюджетных и внебюджетных средств учреждения.

8.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет бюджетных и внебюджетных средств учреждения (ст. 221 ТК РФ).

«Положение о порядке обеспечения и нормах бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДХШ № 1 г. Йошкар-Олы» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» и «Положение об обеспечении работников МБУДО «ДХШ № 1 г. Йошкар-Олы» смывающими и (ил) обезвреживающими средствами».

8.13. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

- 8.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с советом трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- 8.18. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.19. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета трудового коллектива.
- 8.20. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.21. Обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.
- 8.22. Выделять средства не менее 1,5% от фонда оплаты труда из всех источников финансирования для оздоровительной работы среди работников и их детей.
- 8.23. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.24. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.25. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.26. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.27. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);
 - извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья;

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на рабочем месте, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

9. Социальная защита и гарантии работников

9.1. Сотрудникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации и нуждающимся в первоочередной помощи и поддержке при соблюдении определенной процедуры, оказывать материальную помощь согласно Положению (прил. № 25.5).

9.2. Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

9.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

9.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

9.5. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды.

9.6. В новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет внебюджетных средств учреждения и других финансовых источников.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.

10.3. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.8. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

10.11. Работодатель или его представитель обязуются в течение 3-х дней с момента подписания настоящего коллективного договора предоставить его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение месяца после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников ДХШ №1, знакомить вновь поступающих работников с ним при их приеме на работу (ст.ст. 50, 68 ТК РФ) и до подписания трудового договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» – **Приложение № 25.1;**
2. Положение об оплате труда работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» – **Приложение № 25.2;**
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – **Приложение № 25.3;**
4. Положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» – **Приложение № 25.4;**
5. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» – **Приложение № 25.5;**
6. Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» за условия работы, отклоняющиеся от нормативных – **Приложение № 25.6;**
7. Положение о порядке формирования и использования целевых взносов и (или) добровольных пожертвований юридических и физических лиц в МБУДО

- «Детская художественная школа № 1 г. Йошкар-Олы» – **Приложение № 25.7;**
8. Комиссия по подготовке, заключению изменений и дополнений, контролю по исполнению коллективного договора – **Приложение № 25.8;**
9. Соглашение по охране труда – **Приложение № 25.9;**
- другие локальные нормативные акты по соглашению сторон;
10. Положение об обеспечении работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» смывающими и (или) обезвреживающими средствами – **Приложение № 25.10;**
11. Положение о порядке обеспечения и нормах бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты – **Приложение № 25.11;**
- другие локальные нормативные акты по соглашению сторон.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Кретина
Е.В. Кретина
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
А.А. Орлова
«30» августа 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» (Учреждение).

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования детей и его соответствия утвержденным Учреждением образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива образовательного Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение работников Учреждения осуществляет Директор образовательного Учреждения.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 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,

2.6. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Перед заключением трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить:

- с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с коллективным договором с настоящими Правилами, до начала работы проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.12. На каждого работника образовательного Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров по форме Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя

Учреждения не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному Учреждению.

2.14. В день увольнения работодатель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями на уроках и во внеурочной деятельности на территории Учреждения»;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом Директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций с соответствующей доплатой.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель Учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

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

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

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

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 4.2. Работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным Учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация Учреждения обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят не реже одного раза в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.

6. Рабочее время и его использование

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

6.1.1. Режим работы преподавателей с 8.00 - 11.00 часов - 1 смена; с 15.00 - 18.10 часов - 2 смена; 17.30 - 19.50 часов - 3 смена. Явка преподавателей на работу за 10-15 минут до начала рабочего процесса, а дежурного педагога за 20 минут; шестидневная рабочая неделя, очередной отпуск преподавателей составляет 56 календарных дней.

6.1.2. Режим работы инспектора по кадрам: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов, отпуск 28 календарных дней. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.3. Режим работы вахтеров (2 человека) понедельник – пятница с 7.30 - 14.00 часов - 1 смена, с 14.00 - 20.30 часов - 2 смена (сменный график работы) при суммированном учете рабочего времени. Учетный период один месяц. Шестидневная рабочая неделя. Предпраздничные дни укороченные (на 1 час), отпуск составляет 28 календарных дней. Вахтерам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в преподавательской.

6.1.4. Режим работы уборщицы служебных помещений: понедельник – пятница: 1 смена с 8.00 - 16.00 часов, 2 смена 13.00 - 21.00 часов, суббота с 8.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.5. Режим работы заместителя директора по хозяйственной деятельности: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.6. Режим работы заместителя директора по учебной части: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.7. Режим работы рабочего по обслуживанию здания-сантехника: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.8. Режим работы рабочего по обслуживанию здания-электрика: понедельник – пятница с 8.00 - 11.30 часов, суббота с 8.00 - 10.30 часов. Шестидневная рабочая неделя.

6.1.9. Режим работы дворника: понедельник – пятница с 8.00 - 16.00 часов, 1 час на обед, суббота с 9.00 - 13.00 часов. Шестидневная рабочая неделя.

Накануне выходных дней продолжительность работы при

шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор, заместитель директора Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов. Педагогическим работникам по возможности предусматривается в расписании один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых для преподавателей и учащихся Учреждения, согласно плану работы школы.

6.4. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Учреждения точно и в срок.

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

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с учетом мнения совета трудового коллектива, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного Учреждения (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Директора Учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива.

6.8. Оплата, либо дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем образовательного Учреждения к педагогической и организационной работе в соответствии с трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

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

6.11. Общие собрания, заседания Педагогического совета Учреждения, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников -

одного часа.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором школы с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Предоставление отпуска Директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», другим работникам – приказом по Учреждению.

6.14. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома заместителя директора по учебной части Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- курить в помещениях и на территории образовательного Учреждения, за исключением специальных мест для курения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только Директору Учреждения и его заместителям.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми или государственным наградами правительственными наградами.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Кретина Е.В.
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
Орлова А.А.
Приказ № 50/1
«27» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано на основе Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере культуры, Закона Российской Федерации «Об образовании» и законодательно принятых изменений к ним, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Устава МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы».

1.2. Целью настоящего Положения является систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом школы и требованиями Коллективного договора.

1.3. Настоящее положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок и условия установления заработной платы, доплат и надбавок работникам.

1.4. Финансирование оплаты труда в ДХШ №1 осуществляется за счет следующих источников финансирования:

- муниципального бюджета;
- внебюджетных средств (доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг, благотворительной помощи, пожертвований, средств родителей (законных представителей) и т.д.)

2. Бюджетное финансирование

Порядок формирования штатного расписания и оплата труда преподавательского состава.

2.1. Фонд оплаты труда ДХШ №1 формируется из должностных окладов, полученных в результате тарификации должностей, предусмотренных штатным расписанием (занятые и вакантные), выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат, установленных пунктами 6-8 настоящего Положения, а также выплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (на время очередного и других отпусков, временной

нетрудоспособности).

2.2. Должностной оклад (тарифная ставка) выплачивается работнику за выполнение им трудовых функций, предусмотренных трудовым договором.

Оплата труда работников ДХШ №1 устанавливается на основе должностного оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат.

2.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- профессиональные квалификационные группы работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

- базовый оклад по профессиональной квалификационной группе работников – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу работников, без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

- выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников Учреждений с целью повышения мотивации работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

2.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, назначаются на соответствующие должности. Им устанавливается оплата труда в пределах предусмотренных коэффициентов для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Базовые оклады работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,

от 5 мая 2008 г. № 216н (ред. от 23 декабря 2011 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,

от 29 мая 2008 г. № 247н (ред. от 11 декабря 2008 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,

от 29 мая 2008 г. № 248н (ред. от 12 августа 2008 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.2. Должностные оклады работников ДХШ №1 определяются по результатам тарификации на основе требований квалификационных характеристик путем умножения базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения.

Работникам учреждений (структурных подразделений ДХШ №1), указанным в подпункте 1 пункта 6.1. настоящего Положения, предусматривается дополнительное повышение должностных окладов.

3.3. Заработная плата работников ДХШ №1 определяется как сумма должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе и компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.5. Оплата труда работников по совместительству за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (виду работ), по должности, занимаемой в порядке совместительства, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

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

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего

стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;

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

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки РФ решения о выдаче диплома.

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

3.8. Директор ДХШ №1:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) преподавателей, других работников, исчисляют их заработную плату;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДХШ №1

3.9. Оклады определяются по профессиональным квалификационным группам:

1) профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень:	
Преподаватель	1,1
Преподаватель, среднее профессиональное образование	1,0
Преподаватель, высшее образование	1,05
Преподаватель, I квалификационная категория	1,2
Преподаватель, высшая квалификационная категория	1,3

2) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Секретарь руководителя Инспектор по кадрам	1,02

3) профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Библиотекарь	1,0

4) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0

5) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: 4 разряд 5 разряд	1,0 1,05
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: 6 разряд 7 разряд	1,15 1,2
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,25

3.10. Настоящим Положением предусматривается установление работникам ДХШ №1 компенсационных и стимулирующих выплат.

4. Компенсационные выплаты

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам ДХШ №1, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), которые устанавливаются в виде доплат.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся:

- доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки должностного оклада за каждый час работы. Ночным считается время с 22 час. 00 мин. до 6 час. 00 мин;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы в размере не менее одинарной часовой части должностного оклада за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой части должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания работникам учреждений, с их письменного согласия, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;

- доплата за ненормированный рабочий день. Перечень работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Доплата за ненормированный рабочий день производится в размере 25 процентов должностного оклада.

4.3. Доплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьями 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации исходя из часовой ставки, которая рассчитывается путем деления базового должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной часовой рабочей недели в часах. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

4.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, размеры доплат с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.5. Абсолютный размер каждой выплаты компенсационного характера исчисляется исходя из должностного оклада.

4.6. Выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. К стимулирующим выплатам относятся:

надбавка за стаж работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается:

1) педагогическим работникам в зависимости от стажа педагогической работы, определяемого в соответствии с Порядком определения стажа педагогической работы согласно приложению № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере культуры, в следующих размерах (в процентах от должностного оклада):

при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов;
при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов;
при стаже работы от 5 до 10 лет - 20 процентов;
при стаже от 10 до 15 лет – 25 процентов;
при стаже работы свыше 15 лет – 30 процентов;

2) работникам, замещающим прочие должности специалистов и служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах (в процентах от базового должностного оклада):

при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов;
при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов;
при стаже работы от 5 до 10 лет - 20 процентов;
при стаже работы от 10 до 15 лет - 25 процентов;
при стаже работы свыше 15 лет - 30 процентов;

3) работникам, замещающим должности рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах (в процентах от базового должностного оклада):

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 процентов;
при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов;
при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов;
при стаже работы свыше 10 лет - 20 процентов.

5.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

1) руководителям учреждений – по решению управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» за исполнение ими целевых показателей эффективности работы, определяемых управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

2) заместителям директора по учебной части – за выполнение учебных планов и планов воспитательной работы; высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением; сохранение контингента учащихся; высокий уровень организации аттестации педагогических работников – по решению директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

3) заместителю директора по хозяйственной деятельности – за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения; обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – по решению директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

4) педагогическим работникам – за достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения; подготовку призеров олимпиад, конкурсов различного уровня; проведение уроков высокого качества; участие педагога в методической работе (конференции, семинары, методические объединения); снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел) – по решению директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

5) библиотечным работникам – за выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, комплектования библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдаче в год; высокий уровень подготовки, творческую активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работы – по решению директора МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

б) работникам, замещающим должности специалистов и служащих, не указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, – за интенсивность и напряженность работы; участие в выполнении важных работ и мероприятий; обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб учреждения; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения; непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и ведомственных целевых программ - по решению директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»;

7) работникам, замещающим должности рабочих, – за участие в выполнении важных работ и мероприятий; обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб учреждения – по решению директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы».

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу по занимаемой должности. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого сохраняется или отменяется. Максимальный размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы составляет 100 процентов базового должностного оклада по занимаемой должности должностного оклада и выше.

Наличия дисциплинарных взысканий является основанием для приостановки выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы за период, в котором имело место нарушение».

5.4. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоены почетные звания в

следующих размерах:

- 500 рублей за ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации за почетное звание» Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации (со дня присвоения почетного звания);

- 1 000 рублей за почетные звания Республики Марий Эл: «Заслуженный деятель искусств Республики Марий Эл», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл», «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл», «Заслуженный художник Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

- 1 500 рублей за почетные звания «Народный учитель Республики Марий Эл», «Народный художник Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

- 2 000 рублей за почетные звания «Народный художник Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» (со дня присвоения почетного звания).

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение, за счет субсидии в на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг и за счет внебюджетных источников финансирования.

Надбавки за наличие почетного звания устанавливаются работникам учреждения по основному месту работы и выплачиваются за фактически отработанное время.

5.5. При премировании учитываются успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора); достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; своевременность и полнота подготовки отчетности.

5.6. Порядок и размеры установления выплат стимулирующего характера определяются директором ДХШ №1 в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДХШ №1 с учетом мнения председателя трудового коллектива в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом ДХШ №1, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг и за счет внебюджетных источников финансирования.

5.7. Абсолютный размер каждой выплаты стимулирующего характера, исчисляемой в процентном отношении к базовому должностному окладу по занимаемой должности, определяется без учета других стимулирующих выплат.

5.8 Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора ДХШ №1 составляет не более 50 процентов от

базового должностного оклада по занимаемой должности.

5.9 Премирование заместителей директора ДХШ №1 по итогам работы учреждение могут производиться ежеквартально за выполнение муниципального задания, за интенсивность и высокие результаты работы по решению Директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы», но не более 100 процентов от базового должностного оклада по занимаемой должности.

5.10 Премирование директора, заместителей директора ДХШ №1 производится в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг и за счет внебюджетных источников финансирования.

6. Оплата труда педагогических работников

6.1. Локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда, принимаемыми работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива, предусматривается установление повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по ДХШ №1:

1) руководящим и педагогическим работникам ДХШ №1, осуществляющим методическую деятельность:

- за заведование методическими секциями Межрайонного методического объединения №1 с числом преподавателей от 3 до 10 человек – 0,10;

- за заведование методическими секциями Межрайонного методического объединения №1 с числом преподавателей от 11 до 20 человек – 0,20;

- за заведование методическими секциями Межрайонного методического объединения №1 с числом преподавателей свыше 20 человек, а также за руководство Межрайонным методическим объединением №1, республиканскими методическими секциями – 0,30;

Применение повышающих коэффициентов к базовому должностному окладу, указанных в п. 1 по ДХШ №1 не образуют новый базовый должностной оклад.

6.2. Педагогическим работникам ДХШ №1 при наличии статуса молодого специалиста, впервые окончившего высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившего (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор с ДХШ №1 по полученной специальности, устанавливаются персональные выплаты в размере до 0,5 базового должностного оклада по занимаемой должности на срок на три года со дня окончания образовательной организации высшего или среднего специального учебного заведения.

6.3. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах, включая проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.4. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов,

специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДХШ №1, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются ДХШ №1 самостоятельно.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении директором ДХШ №1, определяется управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а других работников, осуществляющих ее помимо основной работы (включая заместителей директора ДХШ №1), – самим учреждением.

Для указанных в настоящем пункте категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора виды работ, указанные в приказе Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Педагогическая (преподавательская) работа директора ДХШ №1 по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству осуществляется с разрешения Управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

6.5. Работникам ДХШ №1, занимающим должности служащих, присваивается квалификационная категория по итогам аттестации при условии их соответствия занимаемой должности.

Квалификационная категория учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в порядке, установленном работодателем, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

По уважительной причине по представлению Директора срок переаттестации работника может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику выплачивается должностной оклад с учетом квалификационной категории.

6.6. Работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняются имеющиеся у них квалификационные категории. По истечении одного года после выхода на работу квалификационная категория подтверждается при условии предоставления документов и отчета о работе по специальности за один год.

В случае отказа работника от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается по истечению пятилетнего срока со дня ее присвоения.

По инициативе Директора ДХШ №1 может назначаться внеочередная переаттестация.

В случае отказа работника от внеочередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается со дня заседания аттестационной комиссии.

6.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Стоимость одного часа исчисляется из расчета минимального размера оплаты труда. Перечень должностей работников, которым могут устанавливаться часовые ставки заработной платы, утверждается Директором ДХШ №1 с учетом мнения представительного органа работников.

7. Оплата труда работников, замещающих должности рабочих

7.1. Работникам, замещающим должности рабочих, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в соответствии с Перечнем должностей рабочих, привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, согласно приложению № 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере культуры, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 0,3 должностного оклада.

7.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), должностные оклады которых не определены настоящим Положением, должностные оклады устанавливаются по решению Директора ДХШ №1 в размере не более чем базовый должностной оклад по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

7.3. Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу по ДХШ №1 не применяется к должностному окладу директора ДХШ №1 и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к базовому должностному окладу Директора.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по ДХШ №1 не образует новый оклад.

Решение об установлении повышающего коэффициента к должностному окладу по ДХШ №1 принимается Директором в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников ДХШ №1, а также средств, полученных от целевых взносов физических лиц, направленных ДХШ №1 на оплату труда работников, и с учетом мнения председателя трудового коллектива.

Размер выплат с применением повышающего коэффициента к должностному окладу по ДХШ №1 определяется путем умножения должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

8. Оплата труда Директора и заместителей директора МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

8.1. Заработная плата Директора ДХШ №1, заместителей директора состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора ДХШ №1, заместителей директора, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора) устанавливается управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в кратности от 1 до 5.

8.2. Должностной оклад Директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с объемными показателями деятельности учреждений, и порядком отнесения их к группам по оплате труда руководящих работников, согласно приложению № 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Йошкар-Ола» в сфере культуры, и составляет до 2,0 размеров средней заработной платы работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя):

Группа по оплате труда руководителей	Количество размеров средней заработной платы
I	до 2,0
II	до 1,75
III	до 1,5
IV	до 1,25

Должностной оклад директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

Должностной оклад заместителя директора по учебной части МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» устанавливается на 20-30 процентов ниже базового должностного оклада Директора.

Должностной оклад заместителя директора по хозяйственной деятельности МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» устанавливается на 30-50 процентов ниже базового должностного оклада Директора.

9. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки учителей и преподавателей

9.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

9.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДХШ №1 устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

9.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы.

9.4. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

9.5. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

9.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

9.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом ДХШ №1 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

9.8. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

9.9. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пунктах 3.3.-3.8, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

9.10 Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

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

9.13. Учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором ДХШ №1 с учетом мнения Совета трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

9.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ДХШ №1 является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

9.15. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

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

9.17. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя ДХШ №1 по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя образовательного учреждения.

9.18. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

9.19. Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей ДХШ №1

- право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения, который несет ответственность за ее выполнение каждым работником;

- объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам;

- учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется;

- предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется по согласованию с Управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), самим директором школы;

- педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения собственника имущества учреждения либо уполномоченного собственником лица (органа);

- предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая

руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения совета трудового коллектива и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

9.20. Порядок и условия почасовой оплаты труда:

Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников ДХШ №1 применяется при оплате:

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

- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

9.21. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

9.23. Директор ДХШ №1 в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, утвержденных постановлением Минтруда России от 21.01.93 N 7 «Об утверждении ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях, организациях и предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании». В размеры часовых ставок заработной платы, предусмотренных указанным

постановлением, включена оплата за отпуск.

10. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала

10.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала ДХШ №1 на календарный год утверждается руководителем не позднее 31 января текущего года.

10.2. Штатное расписание перечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой ДХШ №1, в зависимости от объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, наличия книжных, методических фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом ДХШ №1 структурой управления.

10.3. Изменения к штатному расписанию ДХШ №1 по указанным категориям работника вносятся на основании приказов по ДХШ №1.

10.4. Должностной оклад (тарифная ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

10.5. Работники имеют право быть зачисленными на условиях почасовой оплаты труда для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня знаний и квалификации.

11. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

11.1. Как одна из форм оплаты труда в ДХШ №1 может быть использована оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера. Этот вид оплаты за выполненную работу предусмотрен Гражданским Кодексом РФ.

Как правило, используется форма договора - подряда или договора о возмездном оказании услуг.

11.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой сотрудником работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

11.3. Договора могут заключаться с работниками ДХШ №1 независимо от категории персонала, а также со сторонними исполнителями работ (услуг).

11.4. Договора подряд могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу ДХШ №1. Такие как: учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, юридические, конструкторские, расчетные, бухгалтерские, консультационные и др.

12. Порядок определения и установления дополнительных выплат работникам

12.1. Обязательные выплаты.

Обязательные выплаты, устанавливаемые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, выплачиваются в размере, определенном действующими нормативными актами (доплата за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время и т.д.).

Размеры доплат устанавливаются конкретному работнику директором ДХШ №1, затем на основании резолюции директора отделом кадров издается приказ по образовательному учреждению.

Надбавки за наличие вредных условий труда на рабочем месте устанавливаются на основании приказа по ДХШ №1 и при наличии утвержденного перечня конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Документы готовятся службой охраны труда.

Размеры обязательных выплат, предусмотренных только для сотрудников ДХШ №1, определяются Коллективным договором либо настоящим положением.

12.2. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующими выплатами являются:

- стимулирующие надбавки, выплачиваемые в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДХШ №1»

- поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами, в том числе юбилейными датами ДХШ №1 и его структурных подразделений;

- премии, выплачиваемые в соответствии с «Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ДХШ №1».

12.2.1. Размеры премий и иных разовых выплат устанавливаются в зависимости от наличия средств оплаты труда, важности события или значимости работы, за выполнение которой производится поощрение.

13. Неналоговые доходы бюджета (внебюджетное финансирование)

13.1. Порядок оплаты труда, установленный в ДХШ №1 для работников подразделений, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, полностью распространяется на работников, финансируемых за счет внебюджетных источников, поскольку для бюджетного учреждения - ДХШ №1 эти средства являются неналоговыми доходами бюджета, учитываются отдельно и расходуются согласно утвержденной смете доходов и расходов внебюджетных источников финансирования по видам внебюджетной деятельности ДХШ №1 в пределах реально поступивших внебюджетных средств.

13.2. Оплата труда сотрудникам школы, оказывающих дополнительные платные образовательные услуги, осуществляется за счет внебюджетных средств и утверждается руководителем на календарный год.

13.3. За счет внебюджетных средств преподавателям и сотрудникам школы выплачиваются надбавки, доплаты, осуществляется поощрение работников в виде выплаты премий, вознаграждений по итогам работы (за календарный и учебный год) в пределах сметы расходов ДХШ №1

13.4. Часовые расценки устанавливаются в размерах, утвержденных директором школы по представлению руководителей структурных подразделений (заведующих отделениями).

13.5. Оплата труда работников структурных подразделений, связанных с производственной деятельностью, оказанием услуг может производиться в зависимости от объемов выполненных работ, оказанных услуг в пределах утвержденной сметы расходов на основании договоров подряда, трудовых соглашений.

13.6. Может производиться сдельная и почасовая оплата труда, а также аккордно-премиальная форма оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Кри Е.В. Крестина
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
А.А. Орлова
«30» августа 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем
для представления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
в МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Количество работающих
1.	Директор	14	1
2.	Заместитель директора по учебной части	5	1
3.	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	5	1
4.	Секретарь руководителя	8	1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Совета трудового коллектива
Крест Е.В. Кретинина
«30» августа 2022 г.



Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
А.А. Орлова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления доплат и надбавок
стимулирующего характера работникам
МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общая часть

С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников в учреждениях дополнительного образования детей вводятся следующие виды доплат и надбавок:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- надбавки за напряженность, интенсивность работы;
- надбавки за отраслевые и государственные награды.

2. Порядок установления доплат и надбавок

Доплаты и надбавки к базовым должностным окладам работникам, также доплата к должностному окладу руководителя, выполняющему работу, не входящую в круг его основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда.

Надбавка к должностному окладу руководителю образовательного учреждения за напряженность и высокое качество работы и по другим основаниям устанавливается приказом начальника управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный год по согласованию с выборным профсоюзным органом применительно к Положению о доплатах и надбавках образовательного учреждения.

Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год, учебный год и т.д.). Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, оформляется приказом и доводится до сведения работников под роспись.

Доплата устанавливается в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу.

3. Условия установления доплат и надбавок

Размеры надбавок и доплат устанавливаются в зависимости от качества, интенсивности и напряженности труда.

Размеры надбавок и доплат работникам определяются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемых ими.

В случае, когда работникам предусмотрена доплата по двум и более однотипным основаниям, ее размер устанавливается по наивысшему показателю.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавки за интенсивность, напряженность, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке) работника.

4. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплачиваемые за счет средств тарифного фонда.

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время за каждый час работы (в период с 22 часов до 6 часов) 35%;

- за работу с неблагоприятными условиями труда - до 12%, в особых случаях до 24% (основание - приказ Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере. (Основание: Трудовой Кодекс РФ).

5. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, выплачиваемые за счет бюджетных и внебюджетных источников (согласно сметы расходов)

Преподавателям за классное руководство	до 25%;
За заведование учебными кабинетами	до 10%;
За заведование структурным подразделением	до 50%;
За руководство методическим объединением	до 30%.
Преподавателям и сотрудникам за исследовательскую и экспериментальную деятельность	до 50%;
За разработку новых учебных курсов, учебно-методическую разработку и ее апробацию	до 20%;
За ведение образовательного процесса на подготовительном отделении	до 3%;*;
За обслуживание оргтехники	до 30%;
За ведение библиотечной работы	до 20%.
Молодым специалистам (первые три года):	до 50%
За выполнение обязанностей:	

- секретаря педсовета и аттестационной комиссии 20%, - уполномоченного по охране труда - председателя совета трудового коллектива - дворника	до	до 20% до 50% до 50% до 25%.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---------------------------------------

* % умножается на количество подготовительных групп

6. Надбавки за напряженность, интенсивность труда и по другим показателям

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда	до 50% от ставки
За эффективную работу по сохранению контингента учащихся	10% единовременно
За подготовку учащихся в ССУЗ	10% единовременно
За наличие отраслевых и государственных наград (не применяется одновременно к работниками, имеющим звание «Заслуженный...»)	до 50%
За активное участие в жизни школы, инновационную деятельность	до 30%
За расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ)	до 50%

Надбавки устанавливаются:

Преподавателям спецдисциплин, подготовившим победителей в конкурсах:

международных	50% от ставки з/платы (должностного оклада)
региональных	40% от ставки з/платы (должностного оклада)
республиканских	30% от ставки з/платы (должностного оклада)
городских	20% от ставки з/платы (должностного оклада)
Срок действия – 2 года	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Совета трудового коллектива
Криш Е.В. Кретинина
«30» августа 2022 г.



Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
Орлова А.А. Орлова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

Премирование административного персонала, преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала является одной из форм материального поощрения, стимулирующего рост профессионального мастерства, развитие творческой инициативы педагогического коллектива и других сотрудников, повышение качества результативности труда и административно-хозяйственной деятельности.

Премии начисляются всем работникам, состоящим в штате МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» (далее ДХШ №1), а также всем преподавателям и сотрудникам, заключившим трудовой договор.

Премии могут выдаваться за конкретные успехи в труде, в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения или конкретного сотрудника, за присвоение почетных званий, присуждение приза, особых личных достижений и т.д.

ДХШ №1 оставляет за собой право поощрять сотрудников школы разовой (единовременной) премией различной мотивации на основании приказа по учреждению.

Размеры премий не ограничиваются максимальными размерами.

Оказание материальной помощи является одной из форм поддержки преподавателей и сотрудников в особо трудные периоды их жизнедеятельности:

- в связи со смертью сотрудника - ближайшему родственнику - 4000 рублей;
- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, родители) – 4000 рублей;
- в связи с рождением в семье ребенка, собственной свадьбой - 4000 рублей;
- в связи со стихийным бедствием, кражей личного имущества - 4000 рублей;
- сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей - 1000 рублей;
- сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет-

- 1000 рублей;
- матерям-одиночкам-1000 рублей;
- на частичное возмещение затрат в связи дорогостоящим платным лечением с учетом понесенных материальных затрат (на основании документов) - 4000 рублей;
- юбилей преподавателя или сотрудника (50, 55, 60, 70 и т.д. лет)-5000 рублей;
- праздничные даты, юбилейные события (23 февраля, 8 Марта, День учителя, юбилейные даты учреждения) -500 рублей.

В пределах фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов руководителю и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Порядок оформления выплат

Выплаты производятся по заявлению сотрудника с предъявлением подтверждающих документов и ходатайством совета трудового коллектива.

2. Фонд премии и материальной помощи

Фонд премии и материальной помощи образуется вследствие экономии фонда оплаты труда и за счет внебюджетных источников финансирования ДХШ №1.

3. Критерии премирования, порядок выплаты материальной помощи преподавателям и сотрудникам школы:

Премированию подлежат все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДХШ №1.

Конкретный размер материальных выплат определяется на основании решения администрации школы по согласованию с советом трудового коллектива.

Размер материальной помощи определяется на основании личного заявления сотрудника школы, решением администрации по согласованию с советом трудового коллектива школы.

Премия начисляется за добросовестное выполнение должностных обязанностей сотрудниками школы.

4. Критерии премирования административного персонала:

Своевременное и качественное выполнение нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством РФ и РМЭ.

Полное комплектование классов учащимися.

Содержание школы в образцовом состоянии и соблюдение противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности.

Постановка методической работы на должном уровне и оказание методической помощи молодым специалистам.

Умелое и эффективное руководство структурными подразделениями, обеспечение условий для творческой реализации работников школы;

Сохранность библиотечного фонда и своевременное обеспечение учебниками и литературой.

Аккуратное ведение делопроизводства, личных дел учащихся и работников.

Проведение особо важных и ответственных мероприятий таких как: городские, республиканские, всероссийские и международные мероприятий (фестивали, конкурсы, концерты, пленумы и т.д.).

Составление определенного вида бухгалтерского отчета в срок, в том числе квартальный (годовой).

Качественное и своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей, проведение переоценок основных средств.

Выполнение особо важных или оперативных заданий руководителя.

По результатам проведенных проверок и т.д.

5. Критерии премирования преподавателей:

Участие и подготовка учащихся в мероприятиях школьных, городских, республиканских и др. уровней учебно-воспитательного плана.

Разработка и применение новых учебных программ и курсов.

Разработка и применение в образовательной деятельности новых образовательных технологий.

Культурно-просветительская деятельность, шефская методическая работа (беседы, лекции, концерты) для иных образовательных учреждений.

Проведение методических семинаров и мастер-классов для образовательных учреждений.

Проведение особо важных и ответственных мероприятий таких как: городских, республиканских, всероссийских и международных мероприятий (фестивали, конкурсы, концерты, пленумы и т.д.).

Проведение открытых уроков.

Активное участие в работе методических объединений школы, города, республики.

Оформление, оснащение и образцовое содержание учебного кабинета.

Общественная работа.

Содержание школы в образцовом состоянии с соблюдением противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности.

6. Критерии премирования административно - хозяйственного персонала и технических работников:

Своевременное и качественное проведение уборки закрепленных участков.

Содержание в исправности оборудования и инвентаря.

Сохранность личного имущества учащихся.

Содержание школы в образцовом состоянии с соблюдением противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил

техники безопасности.

Проведение особо важных и ответственных мероприятий таких как: городских, республиканских, всероссийских и международных мероприятий (фестивали, конкурсы, концерты и т.д.).

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Кретина Е.В.
«30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
Орлова А.А.
«30» августа 2022 г.

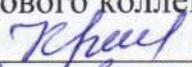
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и размера компенсационных доплат работникам
МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	12%
2.	Рабочий по обслуживанию здания-сантехник	Обслуживание канализационных колодцев и сетей	12%
3.	Директор, Заместитель директора по учебной части, Секретарь руководителя, Инспектор по кадрам, Председатель Совета трудового коллектива	Работа за дисплеями ЭВМ и множительной техникой	до 12%

СОГЛАСОВАННО:

Председатель Совета
трудового коллектива

 Е.В.Крeтинаина
«30» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Детская
художественная школа №1
г. Йошкар-Олы»

 А.А.Орлова

Приказ № 09/1

от «30» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования
целевых взносов и (или) добровольных пожертвований
юридических и физических лиц в
МБУДО «Детская художественная школа № 1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, получения и надлежащего использования целевых взносов и (или) добровольных пожертвований, направленных на осуществление уставной деятельности (развитие материально-технической базы, осуществление образовательного процесса и др.) детской художественной школы (МБУДО «Детская художественная школа № 1 г. Йошкар-Олы», в дальнейшем именуемой «Организация»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. от 05.05.2014), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2013), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г), в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «Об учреждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 № 706, Уставом Организации.

2. Основные понятия

«Законные представители» – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающегося.

«Целевые взносы» – добровольная передача юридическими или

физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения «целевое назначение» – осуществление уставной деятельности Организации. «Добровольное пожертвование» – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения «общепользовательная цель» – осуществление уставной деятельности Организации.

«Жертвователю» – российское или иностранное юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование или целевой взнос.

3. Цели привлечения целевых взносов и (или) добровольных пожертвований

Основными целями привлечения целевых взносов и (или) добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Организацию являются:

- укрепление материально-технической базы Организации;
- развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) обучающихся;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Организации;
- приобретение необходимого Организации имущества; охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности обучающихся в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Организации и действующему законодательству Российской Федерации.

4. Порядок и условия привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований

4.1. В соответствии с действующим законодательством (п. 1 ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 02.07.2013); пп. 22 п. 1 ст. 251, пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового Кодекса Российской Федерации) Учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе за счет целевых взносов и (или) добровольных пожертвований физических и юридических лиц. Одним из источников формирования имущества и финансовых ресурсов образовательной организации являются целевые взносы и добровольные пожертвования.

Пожертвования для ведения уставной деятельности Учреждения вправе использоваться на общепользовательные цели.

4.2. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса.

4.3. Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования имущества

(денежных средств) по определенному назначению, но может и не содержать такого условия.

4.4. Привлечение целевых взносов и (или) добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.) может быть предусмотрено в договорах о сотрудничестве участников образовательного процесса, о благотворительной помощи, иных договорах, соответствующих заявлениях и др.

4.5. Периодичность и конкретную сумму целевых взносов и (или) добровольных пожертвований юридические и физические лица (родители, законные представители и др.) определяют самостоятельно.

4.6. Информация о возможности внесения целевых взносов и (или) пожертвований доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях, либо иным способом.

5. Порядок получения и учет целевых взносов и (или) добровольных пожертвований

5.1. Целевые взносы и (или) добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Организации путем перечисления по безналичному расчету.

5.2. Целевые взносы и (или) добровольные пожертвования могут быть оказаны в натуральной форме (строительные и другие материалы, оборудование, канцелярские товары, книги по искусству, и др.) на основании заявления жертвователя. Переданное имущество оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Организация в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

5.4. Учет целевых взносов и (или) добровольных пожертвований ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

6. Расходование целевых взносов и (или) добровольных пожертвований

6.1. Организация составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход целевых взносов и (или) добровольных пожертвований юридических и физических лиц (родителей, законных представителей и др.).

6.2. Распоряжение привлеченными пожертвованиями и (или) целевыми взносами осуществляет администрация школы по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовных уставных целях без целевого назначения.

6.3. Целевые взносы и (или) добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Организации могут использоваться на:

– приобретение и ремонт мольбертов, подставок, софитов (осветительных приборов для натюрмортов), и другого специального оборудования для учебных классов,

– приобретение художественных материалов, необходимых для учебного процесса и оформления детских работ для участия в выставках и конкурсах.

– оплату Интернет – услуг, телефонной связи,

– оплату почтовых услуг, связанных с отправкой работ обучающихся на конкурсы, выставки,

– оплату командировочных расходов, связанных с поездками преподавателей на конкурсы, смотры, фестивали для сопровождения учащихся,

– оплату расходов по служебным командировкам,

– оплату транспортных услуг,

– оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Организации,

– оплату договоров на оказание методических услуг преподавателями СУЗов и ВУЗов,

– оплату участия обучающихся Организации в конкурсах и фестивалях различного уровня,

– оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах для преподавателей, административно-хозяйственного персонала, и других сотрудников организации.

– оплату стоимости обучения на курсах по охране труда, пожарной и электробезопасности ГОЧС и т.д. для административно – хозяйственного персонала,

-диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников, состоящих в штате учреждения, проведение медицинских анализов;

-услуги приобретаемые на основании договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами;

– оплату договоров на оказание услуг охранными, экспертными, пожарными и санитарными организациями,

– оплату услуг в части информационно – технического обеспечения,

– оплату договоров на составление проектно-сметной документации и ее экспертизу,

– оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий и т. д.,

– подписку на периодические издания,

– приобретение лицензионного программного обеспечения,

– оплату налогов и сборов, пошлин в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

– выполнение предписаний контролирующих органов,

– оплату лицензирования деятельности Учреждения,

– приобретение и сборку мебели,

-услуги по демеркуризации;

-услуги по организации временных выставок по искусству и созданию экспозиций, в том числе художественно-оформительские работы, монтаж-демонтаж, изготовление этикетажа, упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы;

-оплата договоров на утилизацию, захоронение отходов;
размещение объявлений в средствах массовой информации, услуги по рекламе;

– приобретение и обслуживание компьютеров и орг. техники,
– приобретение методической литературы, альбомов, книг по искусству для обеспечения учебного процесса,

– приобретение предметов для натюрмортного фонда,
– приобретение и ремонт инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря,

– приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Организации и других материальных запасов,

– проведение внутришкольных мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.),

– выплаты надбавок, доплат, стимулирующих выплат педагогическим работникам и другим сотрудникам Организации,

– начисления на выплаты по оплате труда,

– установление различных видов материальной поддержки учащихся,

– на меры по социальной поддержке работников Организации,

– решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Организации.

6.4. Поступление на лицевой счет Организации целевых взносов и (или) добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Организации на выполнение муниципального задания за счет средств соответствующего бюджета.

7. Контроль использования целевых взносов и (или) добровольных пожертвований

7.1. Контроль за соблюдением законности привлечения Организацией целевых взносов и (или) добровольных пожертвований осуществляется учредителем.

7.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором и главным бухгалтером Организации и размещается на официальном сайте Организации.

7.3. Директор Организации отчитывается перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год по формам отчетности, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

7.4. В отчете Организации об итогах работы за учебный год отражается поступление финансовых средств и направления их расходования.

8. Заключительные положения

8.1. Директор Организации несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования целевых взносов и (или) добровольных пожертвований.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Кретина Е.В. Е.В. Кретина
«30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
Орлова А.А. А.А. Орлова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке, ведению коллективных переговоров, заключению, разработке изменений и дополнений, организации контроля за исполнением коллективного договора
МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения.

Комиссия по подготовке, ведению коллективных переговоров, заключению, разработке изменений и дополнений, организации контроля за исполнением коллективного договора (далее – Комиссия), образованная в МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Республике Марий Эл законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

Крестинина Е. В. Крестинина

«30» августа 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская

художественная школа №1 г.Йошкар-Олы»

Орлова А.А. Орлова

«30» августа 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» на 2022-2025 гг.

№ п/п	Содержание мероприятия работ	Един. Учета	Колич.	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения работ(год)	Ответственный за выполнение работ	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Кол-о работников высвобождающихся от тяжелых физич. работ
							Всего	В т.ч. женщин	
1.	Ежегодные медицинские осмотры работников и профилактические прививки	чел.	20	25 000	ежегодно	Директор	16	4	-
2.	Обеспечение работников спец.одеждой и средств защиты	шт.	5	3 500	ежегодно	Зам.дир. по ХД	-	-	-
3.	Обеспечение учреждениями моющими средствами	шт.	-	12 000	ежегодно	Зам.дир. по ХД	-	-	-
4.	Контроль за средствами пожаротушения	шт.	4	-	в теч. года	Зам.дир. по ХД	-	-	-
5.	Обеспечение учреждений электролампами	шт.	50	-	в теч. года	Зам.дир. по ХД	-	-	-

№ п/п	Содержание мероприятия работ	Един. Учета	Колич.	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения работ(год)	Ответственный за выполнение работ	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Кол-о работников высвобождающихся от тяжелых физич.работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
5.	СОУТ и оценка профессиональных рисков	шт.	12	9 000	в 2022 году	Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
7.	Сдача люминесцентных ламп на утилизацию	шт.	80	1440	в теч. года	Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
3.	Комплектация, контроль за медицинской аптечкой	шт.	1	5000	в теч. года	Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
9.	Обучение по ОТ, ПБ, тепловое хоз-во, электрохоз-во	чел.	5	14 000	в установленные сроки	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
0.	Замена, приобретение оргтехники и инструментов	шт.	-	25 000	в теч. года	Директор Зам.дир. по Д	-	-	-	-
1.	Установка видеонаблюдения	-	-	75 000	2023 году	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
2.	Модернизация тех-го и др. оборудования	шт.	1	125 000	ежегодно	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
3.	Приобретение офисной мебели	шт.	-	59 000	в теч. года	Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
4	Приобретение оргтехники, инвентаря	-	-	50 000	ежегодно	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
5	Обслуживание пожарно-охранной сигнализации	-	-	66 400	ежегодно	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-
6.	Заключение договоров на дератизацию и дезинсекцию помещений	-	-	7 200	ежегодно	Директор Зам.дир. по ХД	-	-	-	-

Составил ответственный специалист по ОТ _____



Егоров А.В

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета Трудового
коллектива

 Е.В.Кретьина

«30» августа 2022 г



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУДО «Детская художественная школа №1
г.Йошкар-Олы»

 А.А.Орлова

Приказ № 32/2
«24»августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников

МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»
сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения, сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБУДО «Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы» (далее Школа).

1.3. Сmyвающие и (или) обезвреживающие средства за счет средств работодателя выдаются работникам Школы, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. Сmyвающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам Школы, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.5. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми материалами и веществами, их попеременном воздействии.

1.6. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра.

1.7. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам при работе с бактериально опасными средами, при повышенных требованиях к стерильности рук, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

1.8. Средства для защиты от биологических вредных факторов выдаются работникам в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных (комары, мошка, иксодовые клещи и другие) с учетом сезонной специфики региона.

1.9. Применение защитных средств, указанных в пунктах 1.5-1.8 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

1.10. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.11. На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам, работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

1.12. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие).

Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

2. Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем рабочих мест, профессий и должностей работников Школы, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – Перечень). Перечень формируется ответственным за охрану труда – заместителем директора по ХД на основании типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

(далее – Типовые нормы) и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда Перечень формируется на основании Типовых норм с учетом особенностей трудового процесса.

Перечень утверждается директором по согласованию с советом трудового коллектива.

2.2. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, при изменении характера работ или производственных факторов, при создании новых подразделений и рабочих мест.

2.3. Директор вправе с учетом мнения Совета трудового коллектива устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам на основании ежегодных заявок.

2.5. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно заявкам заместителем директора по ХД. Смывающие и (или) обезвреживающие средства должны иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых не истек.

2.6. Хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.7. Получение смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно заявкам и выдача работникам производится заместителем директора по ХД.

2.8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 2 к Положению).

2.9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств ответственное за выдачу лицо, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с правилами применения выданные ему смывающие и (или) обезвреживающие средства. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы Школы.

2.15. Оформление заявок для обеспечения постоянного наличия жидкого смывающего средства в санитарно-бытовых помещениях Школы, по мере

расходования указанных средств осуществляется уборщиками служебных помещений.

3. Ответственность должностных лиц

3.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами возлагается на директора.

3.2. Ответственность за формирование Перечня рабочих мест, профессий и должностей работников Школы, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, возлагается на заместителя директора по ХД.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи в подразделения возлагается на заместителя директора по ХД

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заместителя директора по ХД.

Приложение 1
к Положению об обеспечении работников МБУДО
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

ЗАЯВКА
на смывающие и (или) обезвреживающие средства на 20__ год

подразделение

№ № п/п	Наименование г, мл	Единица измерения	Количес тво	Цена руб./шт.	Сумма общая	Срок поставки

Уполномоченное (м.о.) лицо _____

Приложение 2
к Положению об обеспечении работников МБУДО
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Табельный номер _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Зам директора по ХД _____

Приложение 3
к Положению об обеспечении работников МБУДО
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Нормы бесплатной выдачи
смывающих и обезвреживающих средств работникам МБУДО «Детская
художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

№ п/п	Виды средств	Наименование работ и производственные факторы	Должность профессия	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Уборщица служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания-сантехник Дворник Рабочий по обслуживанию здания-электрик	300 г. (туалетное мыло) или 500 мл (жидкое моющее средство)
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): — «гидрофильного действия»; — гидрофобного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	Уборщик служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания-сантехник	100 мл
		Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочно-масляные эмульсии	Уборщица служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания-сантехник	100 мл
3	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	Рабочий по обслуживанию здания-сантехник	200 мл

№ п/п	Виды средств	Наименование работ и производственные факторы	Должность профессия	Нормы выдачи на 1 месяц
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	Уборщица служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания-сантехник	100 мл

Примечания

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.
3. Личная карточка учета выдачи выполняется на оборотных страницах листа и являются единым документом для получения средств как руководителем, так и работниками.
4. Ведомости подлежат строгому учету и хранятся на протяжении всей работы работника наряду с личными карточками учета получения средств индивидуальной защиты.
5. Обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях очищающего средства в виде туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и др

Приложение 4
к Положению об обеспечении работников МБУДО
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»

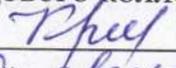
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы»
для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

1. Уборщик служебных помещений;
2. Рабочий по обслуживанию здания-сантехник;
3. Рабочий по обслуживанию здания-электрик;
4. Дворник.

СОГЛАСОВАННО:

Председатель Совета
трудового коллектива

 Е.В.Кретьнина
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «Детская
художественная школа №1
г. Йошкар-Олы»



 А.А.Орлова

Приказ № 32/1

от «24» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения и нормах бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г.;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- Приказом Минсоцразвития России от 17 декабря 2010г №1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Работодатель в лице директора МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» далее (Работодатель) обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. В МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» далее (школа) в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сотрудникам школы бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

В соответствии со ст.220 ТК РФ сотруднику школы гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты.

В соответствии со ст.212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.2. Средство индивидуальной защиты – (СИЗ) – это спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

3.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты

4.1. СИЗ выдаются сотрудникам Школы, указанным в Перечне согласно Приложению 1, средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.

4.2. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

4.3. Работникам школы, временно переведенным на другую работу, студентам, на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.4. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора школы

4.5. Подбор и выдача СИЗ, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.6. Выдача работникам СИЗ, фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

4.7. Срок пользования СИЗ, исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

4.8. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам, с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.10. Дежурные СИЗ, общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.11. Сотрудникам школы запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

4.12. Сотрудники школы должны ставить в известность заместителя директора по ХД о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.13. Заместитель директора по ХД контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

4.15. СИЗ, возвращенные сотрудниками школы по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

5.1. Работодатель, за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки. Ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

5.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по ХД.

Приложение 1
к Положению о порядке обеспечения и нормах
бесплатной выдачи работникам МБУДО «ДХШ №1
г. Йошкар-Олы» специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты

ПЕРЕЧЕНЬ
работников МБУДО «ДХШ №1 г. Йошкар-Олы» на бесплатную выдачу и нормы
выдачи на год специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

№№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
4 1664 1636	Рабочий по обслуживанию здания (электрик)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа

№№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
5	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
6	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа

