

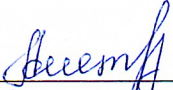
От работодателя:

Директор ГБДО РА «ДШИ а. Понежукай»


/Ф.Н.Багова/
«3» апреля 2026 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБДО РА «ДШИ а.Понежукай»


/Джандар А.А./
«3» апреля 2026 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственной бюджетной организации Республики Адыгея
«Детская школа искусств аула Понежукай»
на 2026 – 2029 гг.**

Принят на собрании
трудового коллектива
3 апреля 2026 года

**а.Понежукай
2026 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Администрация (далее – «Работодатель») Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай» (далее – Школа), в лице директора Баговой Ф.Н. действующей на основании Устава, с одной стороны и работники организации, интересы которых представляет профсоюзный комитет (далее – «Профком»), в лице председателя профсоюзного комитета Джандар А.А., действующего на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор Школы заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-трудовых отношений в организации, установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллектив.

1.3. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, стремления достигать компромиссных решений.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется:

– на членов профсоюза и работников не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших письменно Профком разработать и заключить его от их имени;

1.5. Представитель Работодателя обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с Представителем Работодателя.

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

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

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

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

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

Настоящий договор заключен на 2025 - 2027 годы, вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует по _____ года включительно и может быть продлен сторонами на согласованный срок.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Школы, повышение качества предоставляемых услуг, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2. В этих целях работодатель обязуется:

1. добиваться успешной деятельности Школы, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения минимальных окладов и других частей заработной платы ниже существующих;

2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения государственного задания;

3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

4. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня социального обслуживания работников их отдыха и досуга;

5. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

3. Профком обязуется:

– способствовать устойчивой деятельности ГБОУ РА «ДШИ а.Понежукай» присущими профсоюзам методами, в т.ч. повышением эффективности труда работников и специалистов, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;

– способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

– представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);

– вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК);

– добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК);

– контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);

– выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении членов профсоюза по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

–добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

–вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития;

–предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости;

– вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

–участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

–добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг;

– способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

–осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзного актива и членов профсоюза;

–проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

Обязательства работников:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК);

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

-способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества предоставляемых услуг, росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;

-беречь имущество работодателя;

-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

-соблюдать Кодекс профессиональной этики работников культуры Республики Адыгея;

–не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

–принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

–содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК);

- материальная ответственность работников исключается в случае крайней необходимости, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовой договор с работниками Школы заключается в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом примерной формы трудового договора с работником организации (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р) (далее - Программа).

3.1.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», в редакции приказа Минтруда России от 20 февраля 2014г. №130н (зарегистрировано Минюстом России 15 мая 2014г., регистрационный №32284) обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых

(должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Школе показателей и критериев.

3.1.4. Трудовой договор с педагогическими работниками Школы заключается в соответствии с перечнем профессий и должностей педагогических работников, особенности трудовой деятельности которых установлены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, и действующим законодательством о труде.

3.1.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.1.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

3.1.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговариваются в трудовом договоре, и может быть изменен только по соглашению сторон с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу и другим сотрудникам, ведущим преподавательскую деятельность помимо основной работы, устанавливается на новый учебный год директором школы с обязательным учетом мнения (по согласованию) Профсоюза до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

3.1.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данная школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в

текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, учащихся (по индивидуальным дисциплинам).

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

3.1.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе (внутренние совместители), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, работникам учреждений и организаций (внешние совместители) предоставляется только в том случае, если основные педагогические работники обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим педагогическим работникам.

3.1.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), учащихся (индивидуальные дисциплины);
 - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в школе на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.1.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ТК РФ.

3.1.14. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.1.15. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

3.2.2. руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих в котором предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

3.2.3. учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.4. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.5. сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п. 2, ст.

12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.2.6. представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.7. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Профком обязуется:

3.3.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

3.3.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК);

3.3.4. обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. при увольнении по сокращению численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе (помимо лиц, указанных в ст.178,179,180 ТК РФ) предоставить:

- работникам-одиноким родителям (отцу, матери), имеющим детей до 18-летнего возраста;

- работникам (двум или более), являющихся членами одной семьи;

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста.

3.4.2. Повышение квалификации и переквалификация работника должны производиться исходя из интересов Школы, а также с учетом потребностей профессионального роста работника;

3.4.3. Работодатель предоставляет работнику по его желанию возможность переквалификации, если тот проработал в организации по одной профессии более 5 лет;

3.4.4. Работнику, достигнувшему пенсионного возраста и проработавшему в учреждении не менее 15-ти лет, при увольнении по причине выхода на пенсию Работодатель выплачивает единовременную материальную помощь в размере средней заработной платы за один месяц.

Размер средней заработной платы определяется исходя из начисленной ежемесячной заработной платы за предшествующие увольнению 6 (шесть) месяцев.

3.5. Аттестация работников осуществляется в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, педагогических работников – в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 № 196, при участии представителей отраслевых профсоюзных органов в составе аттестационных комиссий.

3.6. Стороны исходят из того, что на дистанционных работников в период выполнения ими дистанционной (удаленной) работой (дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении дистанционной работы педагогическими работниками работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

К педагогическим и иным работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не должна применяться часть 7 статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, относящая ко времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно положениям статьи

157 Трудового кодекса Российской Федерации время, когда работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы.

4.2. Режим рабочего времени Школы с 8.00 до 17.00.

Продолжительность рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) – для педагогических работников;

- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) – для уборщиков служебных помещений и дворника;

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для остальных категорий работников кроме сторожей-вахтеров, гардеробщиков с работой в режиме гибкого рабочего времени.

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

- преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;

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

- концертмейстерам.

40 часов в неделю:

- для остальных работников.

Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии со статьёй 263.1 Трудового кодекса РФ, устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В соответствии с Законом РА от 28.09.1994г. №117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства» устанавливается всем работающим матерям, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению рабочая неделя продолжительностью не более тридцати пяти часов с сохранением полной оплаты труда. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

4.4. 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 Школы.

4.5. Составление расписания уроков и учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

4.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени в каникулярное время для учебно - вспомогательного персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, педагогические работники привлекаются к учебно - воспитательной, методической, концертно-просветительской, организационной работе с сохранением заработной платы в полном объеме.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере, по желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 и 28 календарных дней предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон неиспользованные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

• 4.10. Педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.11. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, имеющим ненормированный рабочий день, с оплатой в пределах фонда оплаты труда:

№ пп	Должность	Количество дней
	Багова Фатима Нурбиевна	

4.12. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Стороны пришли к согласию, что работникам предоставляются оплачиваемые свободные дни в следующих случаях:

- бракосочетания работников - 3 дня;
- бракосочетания детей работника - 1 день;
- рождения ребенка (предоставляется супругу) - 3 дня;
- смерть родителей, супруга (супруги) - 3 дня;
- для родителей детей выпускных классов, сопровождения ребенка в первый класс - 1 день.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты труда стороны договорились, что:

5.1. Оплата труда в Школе производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «ДШИ а.Понежукай» (Приложение №2 к коллективному договору), подведомственной Министерству культуры Республики Адыгея, по виду экономической деятельности «Образование», с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- рекомендаций Российской и республиканской трехсторонних комиссий по регулированию социально - трудовых отношений (часть третья ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- систем нормирования труда;
- Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 декабря 2008 г. №202 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных, и казенных учреждений Республики Адыгея" (с изменениями);
- Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 июня 2009 г. N130 "Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Адыгея, подведомственных Министерству культуры Республики Адыгея, по видам экономической деятельности" (с изменениями);
- мнения соответствующих профсоюзов.

5.2. Фонд оплаты труда работников формируется из средств на оплату ставок (окладов) заработной платы работников, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационного списка Школы по состоянию на 1 сентября соответствующего года.

5.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 1 и 16 числа месяца.

5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. При работе по совместительству действуют те же условия оплаты труда, которые применяются в отношении работников, для которых работа в учреждении культуры является основной ст.285 ТК РФ. В соответствии с частью 2 ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, надбавки и поощрительные и стимулирующие выплаты) являются обязательными для включения в трудовой

договор. При этом условия труда внешних совместителей не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными ТК РФ, законами, иными нормативными актами, коллективными актами, соглашениями.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.7. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней регулируется ст. 142 ТК РФ.

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

- при увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

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

5.9. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в РФ.

5.11. В случае направления работника в служебную командировку, за ним в установленном порядке сохраняются место работы (должность), а также средний заработок (ст.167 ТК РФ). Работодатель производит возмещение следующих командировочных расходов (ст.168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения в размере фактически произведённых расходов на основании представленных документов;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Указом Главы Республики Адыгея от 3 марта 2015 года N 27 "О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органах государственной власти Республики Адыгея, государственных учреждениях Республики Адыгея", коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

Раздел 6 ОХРАНА ТРУДА

Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников Школы в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. В этих целях работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьями 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ (услуг).

6.1.3. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с учетом приказа Минтруда России от 8 апреля 2025 г. № 188н "Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, перечень профессий и должностей которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2023 г. № 1777-р" (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2025 г., регистрационный № 82210)».

6.1.4. Обеспечивать проведение оценки профессиональных рисков в соответствии с требованиями трудового законодательства (ст.214, 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 214, 221 ТК РФ).

6.1.6. Предусматривать финансирование на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные

предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», а также Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

6.1.7. Предоставлять работникам гарантии при прохождении ими диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

6.1.8. Предусматривать участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве.

Представлять информацию в профком о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев. Обеспечивают уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссий по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляют интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

6.2.2. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в Школе.

6.2.3. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкомов, способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, организовывать их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

6.3. Стороны совместно:

6.3.1. Обеспечивают выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда Соглашения по охране труда (Приложение №3 к коллективному договору).

6.3.2. Принимают участие в проведении проверок условий состояния охраны труда в Школе, обобщении практики по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, подготовке совместных предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве.

6.3.3. Содействуют выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и внештатных технических инспекторов труда, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.2. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников.

7.1.3. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

7.1.4. Производить оплату по листку нетрудоспособности.

7.1.5. Поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой и т.д.).

7.2. Профсоюз обязуется:

7.2.1. Содействовать эффективной работе Школы присущими профсоюзам методами и средствами.

7.2.2. Представлять интересы членов профсоюза, осуществлять их защиту в случае индивидуального трудового спора с работодателем.

7.2.3. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по их заявлениям.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается непосредственно Профкомом исходя из причин нуждаемости в помощи.

7.2.4. Выделять средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы.

7.2.5. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей. Проводить оздоровление членов профсоюза по специальной программе «Профсоюзная путевка» в санаториях профсоюзов с 20% скидкой стоимости путевки.

7.3. Оплата времени простоя не по вине работника (карантин, низкая температура воздуха, ремонтно-восстановительные работы и др.), производится в размере 100% заработной платы (ст.157 ТК РФ).

7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и льготы в соответствии со ст.173-177 ТК РФ.

7.5. Стороны исходят из того, что:

7.5.1. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы

при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

7.5.2. Если порядком предоставления средств не установлено иное, Школа самостоятельно определяет направления использования средств, полученных из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

- материальную помощь по семейным обстоятельствам (бракосочетание, рождение ребёнка, трудным семейным материальным положением, на погребение близких родственников.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается непосредственно руководителем Школы исходя из размера экономии фонда оплаты труда и причин нуждаемости в помощи;

- единовременные премиальные выплаты в связи с юбилеем (50,55,60,65,70,75,80,85 лет) при стаже работы до одного года 50% от оклада, от одного года 100%.

Раздел 8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);

– не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

– представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

– безвозмездно предоставлять профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

– предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа Школы (глава 8 ТК);

– сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет Адыгейской республиканской организации Общероссийского профессионального союза работников культуры, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

8.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации признаётся значимой для деятельности учреждения, в связи с этим председателю Профкома установить доплату к должностному окладу в размере 20% от должностного оклада за большой объем и социальную значимость.

8.6. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).

8.7. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

Раздел 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель и Профком пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.1. Изменения и дополнения в содержание коллективного договора вносятся в установленном законом порядке.

9.2. В срок не позднее трех месяцев до окончания действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлении действующего коллективного договора.

9.3. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, а также соответствующим органом по труду. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

9.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работодатель и Профком несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение коллективного договора в соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ.

9.7. Работодатель обеспечивает ознакомление с ним работников до подписания трудового договора.

Подписи представителей сторон

Дата

«Утверждено»

Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ а. Понежукай»

_____/Ф.Н.Багова/
«__»____ 2026 г.
М.П.

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай»

_____/Джандар А.А./
«__»____ 2026г.
М.П.

**Правила внутреннего трудового и учебного
распорядка
Государственной бюджетной организации
дополнительного образования Республики Адыгея
«Детская школа искусств аула Понежукай»**

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 учреждения.

1.2 Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

2.2 В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

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 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 приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

■ документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.7 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8 После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.9 В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, а также ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.11 На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12 Всем работающим при выплате зарплаты выдаются расчетные листки.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14 В день увольнения администрация 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 и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

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; 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, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
- Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателя может быть возложено организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1 Администрация учреждения обязана:

- ✓ обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- ✓ создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- ✓ обеспечивать их участие в управлении 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 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 в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- ✓ создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); своевременно производить ремонт 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 учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2 Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

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

4.4 Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) по следующему режиму работы:

- Для административно-управленческого персонала:

директор, заместитель директора по учебной работе, делопроизводитель:

Рабочие часы с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для педагогического состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной воскресенье, согласно расписания занятий с учениками и концертных выступлений, продолжительность недели не более 36 часов.

5.2. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени в установленном порядке. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускаются.

5.3. Применение сверхурочных работ допускается в случае необходимости. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, и производит их оплату в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях для выполнения неотложной, заранее не предвиденной работы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения нормального процесса работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на новый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

6. Меры поощрения и взыскания

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в пределах фонда оплаты труда);
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- иные меры поощрения

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы

**Положение
об оплате труда работников
Государственной бюджетной организации
дополнительного образования Республики Адыгея
«Детская школа искусств аула Понежукай»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай» (далее - Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств а. Понежукай» (далее - ДШИ).

1.2. Системы оплаты труда в ДШИ устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) мнения представительного органа работников (иных представителей работников).

1.3. Месячная заработная плата работников ДШИ, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работников ДШИ предельными размерами не ограничивается.

1.6. Условия оплаты труда работников ДШИ, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Оплата труда работников ДШИ устанавливается положением об оплате труда работников ГБОУ ДО РА «ДШИ а. Понежукай».

1.8. Штатное расписание ДШИ утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда работников ДШИ формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета Республики Адыгея, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

2.1. Заработная плата работников, занимающих должности работников образования (далее – работники), включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
1. Должности работников, отнесенных к ПКГ учебно-вспомогательного персонала	делопроизводитель	12564
2. Должности, отнесенные к ПКГ педагогических работников		
2 квалификационный уровень	концертмейстер	15974
3 квалификационный уровень	методист	
4 квалификационный уровень	- преподаватель;	16751

2.3. Особенности оплаты труда педагогических работников, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Положению.

2.4. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда. Порядок и условия почасовой оплаты труда

педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

1) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

2) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.7. Решение о применении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.8. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.9. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников приведены в пунктах 2.12-2.13 раздела 2 Положения.

2.10. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается от фактической нагрузки с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории:

Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1. Высшая категория	0,50
2. Первая категория	0,30

2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

2.12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

2.13. Работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников:

а) занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», не ниже следующих минимальных размеров оклада:

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	- программист; - юрисконсульт	13184

б) не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	21773
2.	Специалист в сфере закупок	

3.2. К окладам служащих устанавливаются повышающие коэффициенты следующих видов:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

3.3. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада служащего на повышающий коэффициент.

3.5. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам общеотраслевых должностей служащих учреждения приведены в пункте 3.7 раздела 3 Положения.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен служащему с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором ДШИ персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

3.8. С учетом условий труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

3.9. Служащим могут устанавливаться стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, не ниже следующих минимальных размеров окладов:

а) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
	Костюмер	-
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Настройщик музыкальных инструментов (пианино и роялей 8 разряда ЕТКС)	-

б) приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Должности работников, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы (в рублях)
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный разряд	- уборщик служебных помещений;	9928
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный разряд	Инженер - программист	13184

4.2. Положением предусматривается установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.

4.5. Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 4.7-4.8 раздела 4 Положения.

4.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем ДШИ в отношении конкретного рабочего. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника, и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Размер повышающего коэффициента – в пределах 0,3.

4.9. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.10. Рабочим могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения

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

5.2. Размер должностного оклада директора ДШИ определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3. Должностные оклады заместителя директора ДШИ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов директора ДШИ.

5.4. Директору ДШИ выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

5.5. С учетом условий труда директора ДШИ, заместителю директора ДШИ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

5.6. Заместителю директора ДШИ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 Положения, с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы учреждения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам, служащим и рабочим осуществляются выплаты компенсационного характера следующих видов:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

- классное руководство до 15% (до 5 учащихся - 5%)
(от 5 до 10 учащихся - 10%)
(от 11 учащихся — 15%)

- проверка письменных работ — 10%

- заведование отделением - до 20%
(от 25 до 50 учащихся - 10%)

(от 51 до 100 учащихся — 15%)
(свыше 100 учащихся - 20%)

6.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то установленная ранее выплата отменяется.

6.3. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Срок, на который устанавливаются выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Работникам, служащим и рабочим осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за выслугу лет;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) За категорию;
- 6) Персональный повышающий коэффициент;
- 7) Сельские.

7.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для педагогических работников устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников (Приложение № 4 к Положению).

7.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора ГБОУ ДО РА «ДШИ а. Понежукай» в пределах фонда оплаты труда учреждения, с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат (Приложение № 5 к Положению).

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается всем работникам, служащим и рабочим:

- 1) за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

2) за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе, качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности организации;

3) за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

4) за сложность и напряженность выполняемой работы;

5) за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом;

6) особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной работы, а также бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

7.5. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу – в пределах 300 процентов оклада.

7.6. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам, кроме педагогических работников, служащим и рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных по специальности, профессии, в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер выплаты в процентах от оклада
1. от 1 года до 3 лет	5
2. от 3 до 5 лет	10
3. свыше 5 лет	15

7.7. Стимулирующая выплата за выслугу лет педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается в размерах, предусмотренных пунктом 7.6 раздела 7 Положения в зависимости от продолжительности стажа педагогической работы, исчисляемого в порядке, установленном для работников образовательных организаций Республики Адыгея, подведомственных Министерству образования и науки Республики Адыгея.

7.8. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

- 1) 10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК) о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;
- 2) 20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

7.9. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

1) 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее ВАК) о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

2) 15 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

3) 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

4) 25 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

7.10. Работникам, служащим и рабочим могут выплачиваться премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

Размер премиальных выплат устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере. Премиальные выплаты максимальным размером не ограничиваются.

7.11. Премирование работников, служащих и рабочих осуществляется в соответствии с приложением № 3 «Положение о премировании и материальной помощи работников государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств а.Понежукай» к Положению.

7.12. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается педагогическим работникам образовательных организаций, расположенных в сельской местности, должности которых указаны в разделе «Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», разделах II, III приложения № 5 приказу Министерства.

8. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

8.1. По решению директора ДШИ на срок до 1 года работникам ДШИ, занимающим должности педагогических работников и общеотраслевые

должности служащих, и имеющим большой опыт профессиональной работы, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

8.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже условий оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренных настоящим Положением.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются в соответствии с приложением № 3 «Положение о премировании и материальной помощи работников государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств а. Понежукай».

9.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

9.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством Культуры республики Адыгея.

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее - фактическая ставка) педагогических работников образовательных организаций определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее - нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.

2. Установленная преподавателям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Исчисление фактической ставки преподавателям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

4. При невыполнении по не зависящим от преподавателя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.

5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе кружковые занятия, производится из расчета фактической ставки, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7. До начала учебного года фактическая ставка преподавателей и концертмейстеров определяется путем умножения часовой ставки преподавателя и концертмейстера на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа для преподавателей и 96 часов для концертмейстеров). Установленная фактическая ставка выплачивается преподавателям и концертмейстерам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

8. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактическая ставка определяется путем умножения часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же

месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

9. При повышении нормативной ставки фактическая ставка определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

10. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

11. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших преподавателей по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки.

12. Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет фактической ставки преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

13. В том случае, когда преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

14. Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профтехцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

15. Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в

день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

16. Если в образовательной организации учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

17. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения

преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

18. В том случае, если по объективным причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается фактическая ставка в размере, установленном на начало учебного года.

19. В случаях, указанных в пунктах 16-19, установленная в начале учебного года фактическая ставка уменьшению не подлежит.

«Утверждаю»

_____ Ф.Н.Багова

Директор ГБО ДО РА «ДШИ
а.Понежукай»

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
Организации

_____ А.А.Джандар

«____» _____ 20____г.

**Положение о премировании, материальной помощи и
единовременной выплате работников Государственной бюджетной
организации дополнительного образования Республики Адыгея
«Детская школа искусств аула Понежукай»**

1. Общие положения

1.1 Положение о премировании, материальной помощи и единовременной выплате работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай» (далее - Школа) регламентирует:

- условия премирования, материальной помощи и единовременной выплате работников школы;
- порядок установления премий, материальной помощи и единовременной выплаты работников школы.

1.2 Положение о премировании, материальной помощи и единовременной выплате работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай» (далее - Положение) распространяется на всех работников Школы.

1.3 Премирование, материальная помощь и единовременная выплата осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда Школы.

2. Порядок премирования работников

2.1 Премияльные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.2 Премияльные выплаты производятся на основании приказов директора Школы.

2.3 Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год, летний период).

2.3 Размеры премий работникам определяются директором Школы в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполняемых работ.

2.4 Основными условиями премирования являются:

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы, а также направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения.
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы.
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, исполнительская дисциплина, соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.
- за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам школы единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- за подготовку победителей и призеров всероссийских, региональных и муниципальных конкурсов;
- за активное участие в мероприятиях Школы.

3. Материальная помощь и единовременная выплата

3.1 Работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

Условия предоставления	Размеры
На приобретение лекарств и (или) лечение	не более 10 тыс. руб.
Непредвиденные случаи (пожар, наводнение и другие стихийные бедствия и т.д.)	не более 10 тыс. руб.
Смерть близкого родственника	не более 10 тыс. руб.

- Работникам может быть выплачена единовременная выплата в следующих случаях:

Условия предоставления	Размеры
При уходе на пенсию	не более 10 тыс. руб.
Юбилейные даты (50 лет)	не более 10 тыс. руб.
Рождение ребенка (отцу или матери ребенка)	не более 10 тыс. руб.
Бракосочетание сотрудника (одному из супругов)	не более 10 тыс. руб.
Смерть близкого родственника	не более 10 тыс. руб.

«Утверждаю»

Ф.Н.БаговаДиректор ГБОУ ДО РА «ДШИ
а.Понежукай»

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
ОрганизацииА.А.Джандар

«___» _____ 20___ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК ЗА
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ А. ПОНЕЖУКАЙ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников государственного бюджетного организации дополнительного образования «Детская школа искусств а.Понежукай» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», определяет регламент распределения выплаты надбавок за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Государственной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа искусств а.Понежукай» (далее – Школы) из стимулирующей части фонда оплаты труда, в связи с введением новой системы оплаты труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам школы, определяет их виды, размер, условия и порядок установления. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности деятельности и направлено на усиление материальной заинтересованности педагогических работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

**2. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты
работы деятельности сотрудников**

2.1. Педагогическим работникам Школы могут быть установлены следующие виды выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты:

- за результаты работы за год; - единовременная выплата

2.2. Расчет выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников за год производится на основании критериев, установленных в Приложении № 1 настоящего положения. Для измерения результативности труда педагогических работников по каждому критерию вводятся показатели, весовой коэффициент показателя, кратность.

2.2.1. Установление выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников производится по решению комиссии по распределению выплат, которая утверждается приказом директора школы, что позволяет учитывать динамику достижений.

2.2.2. Если на работника школы в месяц, четверть, в полугодии, год, по результатам которого устанавливаются выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты ему не устанавливаются.

2.2.3. Расчет размера выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников и обоснование данного расчета производится комиссией школы, создаваемой на основании приказа руководителя Школы.

2.2.4. В комиссию по распределению выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников включают не менее 3-ти членов трудового коллектива школы. Решение о включении конкретных членов в указанную комиссию принимается на Общем заседании трудового коллектива Школы.

2.2.5. Председателем комиссии по распределению выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников является заместитель директора по УВР. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.2.6. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется директору для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

2.2.7. Директор Школы принимает решение издает приказ на представленный комиссией расчет выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты деятельности педагогических работников за результаты работы.

2.2.8. В срок не позднее 01 июня преподаватели сдают оценочные листы о результатах своей деятельности за предыдущий год, на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Школы, руководитель учреждения издает приказ об установлении выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников за рассматриваемый период. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся 1 раз в год с выплатой заработной платы при наличии фонда стимулирующих выплат .

2.3. Результаты оценки заносятся комиссией в оценочный лист работника, преподавателя, и заносятся в протокол.

2.4. Оценка интенсивности работы педагогических работников школы осуществляется комиссией в баллах в соответствии с показателями интенсивности работы, представленными в настоящем Положении.

2.5 Работа комиссии завершается составлением протокола результативности работы всех работников школы и сводного оценочного листа, в который вносится итоговое количество баллов по каждому педагогическому работнику Школы.

3. Порядок определения выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников

3.1. Произвести подсчет баллов каждому работнику за период, по результатам которого устанавливается размер выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников, предусмотренная пунктом 2.2 настоящего положения по максимально возможному количеству критериев и показателей для педагогического работника образовательного учреждения.

3.2. Денежный эквивалент за один балл определяется путем деления суммы фонда стимулирующих выплат педагогических работников школы на максимальное количество баллов по критериям.

3.3. Выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников, определяются путем умножения цены одного балла на «персональный сводный балл качества» работы преподавателя.

3.4. Стоимость баллов устанавливается в зависимости от финансовых возможностей Учреждения:

- стоимость одного балла для педагогических работников - _____ рублей;

3.5. Выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников производятся 1 раз в год при наличии фонда стимулирующих выплат:

На период с 01 сентября по 31 мая;

На период с 01 июня по 31 августа выплаты стимулирующего характера для педагогических работников не устанавливается.

4. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера

4.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года, руководитель имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить ее размер в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай»;
- нарушение Устава ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай»;
- нарушение Трудового кодекса РФ;
- нарушение статей закона РФ «Об образовании»;
- нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение поручений, приказов, распоряжений администрации школы, несвоевременное оформление документов, отчетов и т.д.);
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение приказов, инструкций по охране жизни и здоровью детей во время учебного процесса и на выездных мероприятиях;
- при наличии обоснованных жалоб родителей;
- нарушение этики поведения;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технического имущества;
- несвоевременное заполнение учебной документации, наличие ошибок в ведении документации.
- при нестабильности контингента в классе;
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра;
- дисциплинарные проступки;
- при отсутствии или недостатке финансовых средств в Учреждении

5. Критерии интенсивности деятельности педагогических работников

5.1 Критерии качества и результативности деятельности педагогических работников школы разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

Система ДШИ всей своей деятельностью нацелена на подготовку людей с активным творческим потенциалом, создание интеллектуальной творческой среды, способной изменить лицо страны.

Эффективность деятельности ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» и качество предоставляемых услуг напрямую зависят от интенсивности труда работников учреждения, их профессионализма. Следовательно, необходимо, в первую очередь, обратить внимание на важность совершенствования системы социально-трудовых отношений.

Результаты исследований деятельности бюджетных образовательных учреждений всех уровней показали необходимость принятия мер по проведению в учреждениях внутреннего (аудита) должностных инструкций педагогических работников и их трудовых договоров:

- уяснение соответствия педагогических работников целям деятельности школы, ее традициям, самому коллективу,
- достигнутые результаты работы (объем, качество, эффективность, поведение), творческий подход к делу.

Необходимость введения системы оценки личных деловых профессиональных качеств (ОЛДПК) преподавателей вытекает из того, что преподаватели, имея равную квалификацию и отработав равное количество времени, могут иметь различную результативность работы, т.е. работать с различной степенью эффективности, при этом различия в индивидуальной результативности могут достигать пятикратной величины.

Главная цель процедуры ОЛДПК (с позиции оплаты труда) – создание объективных основ для дифференциации педагогических работников по уровню заработной платы в рамках одной должности.

По результатам процедуры ОЛДПК принимается решение об установлении преподавателю стимулирующих выплат и определен их размер.

Любая оценка – это всегда сравнение. Это может быть идеальная модель должности, работа преподавателя в разные периоды работы (в прошлом году, в прошлой четверти, на прошлой неделе).

Базовыми требованиями к уровню квалификации преподавателей являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессии и должности;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие содержания программ видам дополнительного образования.

Основные критерии за интенсивность и высокие результаты работы деятельности педагогических работников ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай»:

- Участие учащихся, коллективов в конкурсах, выставках (в т.ч. концертмейстеры);
- Наличие призовых мест в конкурсах, выставках;
- Участие учащихся, коллективов в дистанционных, заочных конкурсах, выставках по специальности по всем видам искусства;
- Сохранение контингента учащихся;
- Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных инновационных технологий и инновационных авторских программ;
- Проведение открытых уроков, мастер-классов, докладов;
- Подготовка дидактических материалов, наглядных пособий, связанных с образовательной программой;
- Подготовка и проведение выступлений на методических семинарах, конференциях, педагогических советах, производственных совещаниях и т. д.;
- Публикации статей на сайтах, в печатных изданиях, наличие методических разработок, изданных в ММЦ;
- Участие педагогического работника в конкурсе профессионального мастерства;
- Наличие удостоверения о прохождении КПК;
- Наличие сертификата о профессиональном обучении (краевые кратковременные курсы, мастер-классы ведущих преподавателей России);
- Участие учащихся, детских коллективов в концертно-просветительской деятельности (концерты в ДООУ, школах города, в школе искусств, на городских площадках, муниципальные концерты и мероприятия, зональные концерты и мероприятия);
- Наличие поступивших учащихся в ССУЗы и ВУЗы;
- Внеучебная деятельность с учащимися (посещение музеев, выставок, конкурсов, встречи с исполнителями и т.д.);
- Наличие оформительской деятельности.

Основными методами оценки деятельности педагогического работника являются:

- уровень ответственности за конечный результат труда;
- достигнутые результаты деятельности;
- характеристики руководителей качества выполняемых работ;
- собеседование.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
(КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА)**

Показатели	Критерии	Баллы	Итого баллов
Сохранность контингента обучающихся	Работа по набору учащихся в контингент школы (по результатам зачисления)	+50	
	Потеря контингента в течение учебного года: свыше 30% свыше 20% свыше 10%	-35 -30 -20	
Методическая и исполнительская деятельность преподавателей и концертмейстеров	Выступление на педагогических чтениях, конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах	до 30	
	Проведение открытого урока или мастер - класса: -республиканское -зональное -школьное	1 урок +15 1 урок+10 1 урок+5	
	Прохождение курсов повышения квалификации	свыше 72 часов+10 баллов 72 часа+7 баллов 16 часов+3 балла 8 часов+1 балл	
	Разработка программы	ПП+ 20 баллов ОП+15 баллов	
	Методическая работа : -написание метод.работы -печать региональная -печать районная	1 работа+10 бал. +5 +3	
	Статья: -написание статьи -печать региональная -печать районная	1 работа+10 бал. +5 +3	

	Участие преподавателя в исполнительских конкурсах и конкурсах методических работ	1 место+20 бал. 2 место+17 бал. 3 место+15 бал. Участие +10 бал.	
Реализация образовательных программ. Обеспечение высокого качества обучения и воспитания	Поступление выпускников профильные ССУЗы и ВУЗы (по профилю преподавания)	за 1 поступившего +100 баллов	
Достижения одаренных учащихся в творческих мероприятиях (конкурсы, фестивали, выставки, олимпиады, конференции и др.) (для концертмейстера в с выходом на сцену – полное количество баллов преподавателя), (для концертмейстера в хора и вокала без выхода на сцену ½ балла от количества баллов преподавателя), (для концертмейстера в класса хореографии (без выхода на сцену) - ¼ баллов преподавателя)	Достижения в республиканских конкурсах	1 место+120 баллов 2 место+100 баллов 3 место+80 баллов Диплом, грамота+50 баллов Участие +20 баллов	
	Достижения в Международных всероссийских профессиональных конкурсах имеющий статус министерств	Гран-При +25 баллов 1 место+20 баллов 2 место+17 баллов 3 место+15 баллов Диплом, грамота+5 баллов Участие +3 балла	
	Достижения в межрегиональных, региональных, республиканских, зональных профессиональных конкурсах имеющих статус министерств	Гран-При +20 баллов 1 место+15 баллов 2 место+12 баллов 3 место+10 баллов Диплом, грамота+3 баллов Участие +1 балла	
	Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня	Гран-При +10 баллов 1 место+7 баллов 2 место+5 баллов 3 место+3 баллов Диплом, грамота+2 баллов Участие +1 балла	

	Участие преподавателя или учащегося в концертной деятельности школы и района	1 номер+25 баллов	
	Участие в дистанционных заочных конкурсах	+1 за каждого	
5. Исполнение работы, не входящей в круг прямых должностных обязанностей (выполнение общественных поручений, подготовка сценических костюмов и атрибутики, работа в жюри конкурса)		+30	
6.Несоблюдение кодекса профессиональной этики преподавателя	Нарушения кодекса профессиональной этики, административные взыскания, жалобы родителей, несвоевременность, недостоверность представления отчетности, документации, неисполнение приказов, распоряжений или исполнение не в полном объеме	Замечание снятие половин баллов; Выговор снятие всех баллов	
Работа с администраций (по решению администрации)		Содействие +200 Противодействие - 200	
Работа с документацией	выполнение без замечаний; замечания или невыполнение	до +50	
Начинающий специалист ГБО ДО РА «ДШИ		Первый год +50	

а.Понежукай»			
ИТОГО:			

Всего баллов (самооценка преподавателя) _____ (_____)

Подпись преподавателя (концертмейстера) _____ (_____)

Итого баллов, установленная комиссией по стимулированию _____

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

№	Показатели	Баллы	Итого баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности учреждения.	10	
2	Исполнительская дисциплина (в том числе соблюдение сроков и порядка подготовки и предоставления обязательных отчетов по школе, отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по отчетности, касающейся деятельности учреждения).	10	
3	Систематическое выполнения срочных и неотложных поручений, а так же работ требующих повышенного внимания.	20	
4	Качественное введение документации учреждения	10	
5	Соблюдения трудовой дисциплины, отсутствие замечаний непосредственно руководителя и (или) вышестоящих организаций на качество выполнения должностных обязанностей.	10	

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОГРАММИСТА

№	Показатели	Баллы	Итого баллов
1	Качество обслуживания компьютерного офисного оборудования	10	
2	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте.	10	
3	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	10	
4	Выполнение государственного задания в части размещения сведений на официальном сайте о государственных (муниципальных) учреждениях	10	
5	Исполнительная дисциплина, отсутствие замечаний руководителя, отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения.	10	
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений	10	

«Утверждаю»

_____ Ф.Н.Багова

Директор ГБОУ ДО РА «ДШИ
а.Понежукай»

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
Организации

_____ А.А.Джандар

«____» _____ 20____г.

Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат в Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств аула Понежукай» а (далее – ДШИ) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников ДШИ, по качественным показателям деятельности.

1.1 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДШИ, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

2. Компетенции Комиссии

2.1 Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями ДШИ, таблицы показателей эффективности деятельности работников.

2.2 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДШИ в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3 Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений ДШИ

2.4 Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, оформляется протоколом.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1 Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом директора ДШИ.

3.2 Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заместители по УВР, председатель ПК, представители всех отделений (структурных подразделений ДШИ).

3.3 На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, секретарь комиссии. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

3.4 В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5 Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6 Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ДШИ.

3.7 Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1 Комиссия работает на общественных началах.

4.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3 Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4 Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6 В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7 Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем.

4.8 Секретарь комиссии раздает каждому члену коллектива «Таблицу показателей эффективности сотрудников ДШИ», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за определенный период и выставляет себе баллы. Члены комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности, представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседание Комиссии.

4.9 На заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника ДШИ за определенный период.

4.10 Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.11 Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники ДШИ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12 С момента утверждения оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.13 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.14 По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.15 После принятия решения Комиссии ДШИ и утверждении таблицы показателей издается приказ руководителя ДШИ об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам на соответствующий период.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1 Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2 Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3 Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4 В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

Соглашение по охране труда

№ п/ п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственность
Организационные мероприятия			
1	Организация обучения, проверка знаний, инструктаж по охране труда работников учреждения	В течение года	Директор, завуч
2	Обеспечение наличия нормативных и справочных материалов по охране труда и технике безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа	В течение года	Завуч
3	Обновление информации на стенде «Охрана труда»	В течение года	Завуч
Технические мероприятия			
4	Проверка готовности учреждения к новому учебному году, отопительному сезону	Август, сентябрь	
5	Проведение своевременного ремонта учебной мебели, учебного оборудования	По мере необходимости	Директор, завуч
Лечебно-профилактические мероприятия			
6	Организация медицинских осмотров работников	В течение года	Директор, завуч
7	Организация прохождения санимимума	В течение года	Директор, завуч
8	Обеспечение в учреждении необходимой аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (регулярное пополнение медикаментами)	В течение года	Директор, завуч
Мероприятия по обеспечению СИЗ			
9	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	В течение года	Директор, завуч
Мероприятия по пожарной безопасности			
10	Обеспечение учреждения знаками пожарной безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок,	В течение года	Директор, завуч

	огнетушители, кошма и другие)		
11	Обслуживание работоспособности автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией	В течение года	Директор, завуч
12	Осмотр прилегающей территории к учреждению, а также всех имеющихся помещений на соответствие их требованиям противопожарной безопасности. Назначение ответственных за противопожарную безопасность в учебных кабинетах (помещениях).	Ежедневно	Директор, завуч, сторож

Директор ГБОО РА «ДШИ
аула Понежукай»

Ф.Н.Багова

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 60 (шестьдесят)
двух
Должность учетчик
Подпись М.П.
«26» апреля

