

От работодателя:



Колесникова А.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

дата 07.03.2020 г.

От работников:



Дударенко О.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

дата 07.03.2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Чебоксарская детская художественная
школа № 6 им. Акцыновых»
на 2020-2023 годы

Принят на собрании трудового коллектива

«07» 03 2020 г., пр. №...

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ 08.06.2020
ЗА № 576
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И
ФИНАНСАМ



В.Г. ЯКОВЛЕВ

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа №6 им. Акцыновых».

Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ и ст. 26 Закона об образовании в РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников культуры (далее – Профсоюз), в лице их представителя - председателя профкома Дударенко О.В.

- работодатель – директор МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа им. Акцыновых» Колесникова А.В. (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

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

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

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

- существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива,

- несущественные изменения – после обсуждения на заседании постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению, внесению изменений и дополнений и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - комиссия) (утв. Приказом директора от 02.03.2020 г. Приказ №39/1).

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

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

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

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

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.20. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.21. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. 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.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, 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 учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Объём учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. 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 учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества

часов работы по учебному плану, 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. (ст. 74 ТК РФ)

2.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.9. Преподавательская 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 для выполнения другими педагогическими работниками.

2.10. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.13. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Получение дополнительного профессионального образования и аттестация педагогических кадров

3.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических работников, усиление их социальной защищенности через получение дополнительного профессионального образования и аттестацию.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить работнику получение дополнительного профессионального образования, которое осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в соответствии со Статьей 76 и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.2.2. При получении дополнительного профессионального образования учитывать Требования к условиям реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе» и Приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе».

3.2.3. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу в школе с успешным обучением в учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования, получения дополнительного профессионального образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии со Статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; Профстандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года N 298н, Положением об аттестации педагогических работников (утверждено приказом МБУДО «ЧДХШ № 6 им. Акцыновых» 25 февраля 2016 г. № 29), и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время, время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388); приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.3. Продолжительность рабочего времени непедагогических работников не может превышать 40 часов в неделю. Совмещение (или совместительство) регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.4. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю школы по согласованию с профсоюзным органом, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в школе его руководителем, определяется учредителем учреждения (не менее 1 ставки педнагрузки – 18 часов), а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим учреждением.

5.5. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

5.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (педсоветов, совещаний, собраний, конференций, внеклассных и праздничных мероприятий и т.д.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.8.1. Локальные нормативные акты школы, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приказ Минобрнауки РФ № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

5.8.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) является приложением к коллективному договору (приложение №5).

5.8.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

С 1 по 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

24 июня – День Республики;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.8.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу (ст. 111 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.13. Основной ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Техническим работникам, младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в отрасли, а также компенсирования за особый характер труда и ненормированный рабочий день, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные социальные отпуска работникам за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день (1-3 классы);
- матери на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;

- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 3 дня
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- День здоровья (ежемесячно) – 1 день в месяц.
- за работу без больничных дней за прошедший учебный год, с 1 сентября по 31 мая - 3 рабочих дня;
- за работу с ненормированным рабочим днем – от 3-х до 14 календарных дня (Приложение №...);
- за активную общественную работу (членам профкома) – 1 рабочий день;
- председателю профкома - 5 рабочих дней;
- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня;
- за неоднократное личное участие в концертах, конкурсах, фестивалях в выходные дни за прошедший учебный год, с 1 сентября по 31 мая – 3 рабочих дня.
- работающим на компьютере свыше 80% рабочего времени – 1 день в месяц.

5.14.2. В целях стимулирования за интенсивность, выполнение показателей эффективности деятельности работников, определить дополнительный критерий выплат стимулирующего характера – ежегодные дополнительные дни отпуска.

Ежегодные дополнительные дни отпуска работникам предоставлять в каникулярное время (в рабочих днях, как дополнительные отгулы) с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета в следующих случаях:

- от 5 до 10 лет стажа работы - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет стажа работы - 4 календарных дня;
- от 15 до 20 лет стажа работы - 5 календарных дней.
- от 20 до 25 лет стажа работы — 7 календарных дней.
- от 25 и далее стажа работы – 10 календарных дней,

(Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый день отдыха прилагается (Приложение N 7)

5.14.3. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления Ежегодных дополнительных дней отпуска, в состав которого включить председателя профкома.

5.15. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5.18. Работодатель по заявлению работника, обязуется предоставлять не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года ст.335 ТК РФ.

5.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда, гарантийные и компенсационные выплаты

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности работы, внедрения новых методик и технологий, прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

6.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ, Примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки, утверждённого постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 № 377 и «Положением по оплате труда работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» для учреждения как бюджетной организации, руководствуясь соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами Кабинета Министров Чувашской Республики и администрации г. Чебоксары Чувашской Республики.

6.2. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Чувашской Республики, утверждаемым Кабинетом Министров Чувашской Республики, исходя из базового размера должностного оклада.

6.3. Базовый размер должностного оклада определяется один раз в год по состоянию на 1 сентября исходя из утверждаемой Кабинетом Министров Чувашской Республики величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Чувашской Республике за II квартал соответствующего года.

6.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из базового размера должностного оклада с учетом коэффициентов, учитывающих уровень образования, стаж педагогической работы, квалификационную категорию, утверждаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики. Молодым специалистам должностные оклады устанавливаются с применением повышающего межстажевого коэффициента, утверждаемого Кабинетом Министров Чувашской Республики.

6.5. Под молодыми специалистами понимаются граждане Российской Федерации, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование и изъявившие желание непосредственно после окончания учреждения профессионального образования работать по трудовому договору в учреждениях не менее двух лет в соответствии с полученной квалификацией. В указанный в трудовом договоре стаж работы не включается время прохождения военной службы по призыву и отпуска по уходу за ребенком.

6.6. Должностные оклады руководящих работников устанавливаются исходя из базового размера должностного оклада с учетом коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационную категорию, группу по оплате труда руководителей учреждений, к которой отнесено учреждение на основе объемных показателей деятельности, утверждаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики.

6.7. Фонд оплаты труда государственного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

6.8. Базовая часть фонда оплаты труда включает оплату труда педагогических работников и руководящих работников по штатному расписанию и тарификации с учетом должностных окладов, установленных согласно статье 4.1 Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», и надбавки, доплаты стимулирующего и компенсационного характера в образовательных учреждениях, устанавливаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики.

6.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает денежные выплаты, связанные с выплатой за наличие ученой степени, государственных наград, поощрением качественной и эффективной работы.

6.10. Соотношение между базовой частью фонда оплаты труда работников образовательных учреждений и стимулирующей частью фонда оплаты труда устанавливается в размере не менее 70 к 30.

6.11. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №3).

6.12. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения; (Приложение № 2).

6.13. Минимальный размер оплаты труда в учреждении не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда, ст. 133 ТК РФ.

6.14. Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов преподавателей и сотрудников производить в соответствии с общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС).

6.15. Оплату труда в выходные и праздничные дни производить в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.16. Работникам, имеющим Государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Чувашской Республики устанавливаются ежемесячные доплаты (согласно Положения об оплате труда работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» (Приложение № 2).

Доплата производится только по основному месту работы.

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.18. Оплату за работу в ночное время производить в размере, не ниже указанного в ст. 154 ТК РФ. За каждый час работы сторожам в ночное время производить доплату в размере 35 процентов от базового оклада.

6.19. Оплату времени при остановке работы, в случае невыплаты заработной платы на срок более 15 дней производить в размере не менее двух третей средней заработной платы, ст. 157 ТК РФ.

6.20. Причитающуюся работникам заработную плату выплачивать в полном размере не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 25 числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс), 10 числа следующего за расчетным месяца - выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией, ст. 236 ТК РФ.

6.21. Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки до 5 числа.

6.22. Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку:

- суточные – 100%;
- расходы за проезд – 100%;
- расходы по найму жилого помещения – 100%.

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета, ст. 168 ТК РФ.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. (Приложение № 7)

6.23. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального и (или) высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, установить гарантии и компенсации, в соответствии со ст. 173, 174, 175 ТК РФ.

6.24. В случае получения дополнительного профессионального образования, которое осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) сохранить за работником его среднюю заработную плату на период обучения.

6.25. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливать в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

6.26. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором для работников организации, ст. 287 ТК РФ.

6.27. Оплату за совмещение профессий работникам производить по соглашению трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 настоящего кодекса), ст. 151 ТК РФ.

6.28. Стороны пришли к соглашению, что при наличии средств, работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам организации:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск для поддержания здоровья;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилеем со дня рождения (50 лет и более через каждые 5 лет);
- восстановление состояния здоровья сотрудникам с напряженным графиком работы;
- заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

6.29. Работодатель обязуется:

- составлять расписание уроков с учетом педагогической целесообразности;
- устанавливать учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год с учетом набора учащихся;
- преемственности классов;
- качества педагогической работы;
- обеспечения молодых специалистов учебной нагрузкой, не менее одной ставки;
- установление неполной учебной нагрузки, менее одной ставки, с согласия преподавателя.

6.30. Работодатель обязуется:

- устанавливать размер окладов работника согласно Положению об оплате труда в организации, учитывающий:

- а) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- б) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) минимальных окладов (ставок), повышающих коэффициентов к ним по профессиональным квалификационным группам;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- ж) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;
- з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- и) мнения профкома.

- подготовить и провести тарификацию педагогических и руководящих работников школы к началу учебного года;

- увеличить педагогическую нагрузку преподавателя с его согласия для замещения отсутствующего работника.

Раздел VII. Условия работы, охраны и безопасность труда

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников организации является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда и окружающей среды (Приложение № 8) и выделяет на эти цели средства по смете (ст. 226 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды, разработать и ввести в действие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов.

7.2.2. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда, согласно ст. 212 ТК РФ

7.2.3. Провести обучение и проверку знаний членов комиссии по охране труда, преподавателей, работников АХЧ, руководящих работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, Постановление Минтруда и соцразвития РФ, Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90).

7.2.4. Приобрести для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

7.2.5. Выполнить к 1 октября мероприятия по подготовке организации к работе в зимних условиях.

7.2.6. Своевременно и бесплатно выдавать работникам организации сертифицированные спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно утвержденным отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты (ст. 221 ТК РФ, межотраслевые правила обеспечения

работников СИЗ, приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н, (Приложение №12).

7.2.7. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

7.2.8. Создать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.2.9. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ), Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302 н.

7.2.10. Предусмотреть оборудование комнат отдыха, комнат психологической разгрузки и других объектов социально-бытового назначения.

7.2.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

7.2.12. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда.

7.3. Работодатель и профком:

7.3.1. Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в организации образуется постоянно действующий орган - комитет (комиссия) по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздрава и социального развития РФ от 29.05.2006г. №413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труд»).

7.3.2. Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, не обеспечение работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3.3. Исходя из того, что организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью в процессе труда, договорились, что помимо страховых выплат, которые должны быть выплачены потерпевшему в соответствии с Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев» организация выплачивает пострадавшему:

- единовременное пособие в размере 1 федерального МРОТ;

7.3.4. Регулярно рассматривают на совместных заседаниях вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

7.3.5. Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой программе.

7.3.6. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда работников организации;

- осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний;

- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- проводить необходимый ремонт и реконструкцию производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники

безопасности, обеспечивать в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;

- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов, обеспечивать первичными средствами пожаротушения;

- выполнять мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период.

7.3.7. Работодатель обязуется:

- обеспечить соблюдение режима рабочего времени и отдыха, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии на основе действующих положений, инструкций и правил.

7.3.8. Работодатель и профком обязуются:

- установить единый день охраны труда: каждый первый вторник месяца;
- при премировании работников учитывать состояние охраны труда и техники безопасности.

7.3.9. Работодатель обязуется:

- работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или в случае профессионального заболевания, возместить ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством.

Раздел VIII. Социальные гарантии

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8.1.2. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

8.1.3. Оказывать материальную помощь в случае их длительной болезни при наличии средств.

8.1.4. Организовать торжественные проводы впервые выходящим на пенсию работникам учреждения с вручением ценных подарков на сумму 1 должностного оклада при наличии средств.

8.2. Работодатель и профком обязуются:

8.2.1. Организовать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей. (Приложение № 11)

8.2.2. Обеспечивать детей работников членов профсоюза новогодними подарками, билетами на новогодние представления.

8.2.3. Профком осуществляет деятельность по оздоровлению работников и членов их семей.

8.2.4. Работодатель и профком обязуются:

- оказывать единовременную финансовую помощь работникам, уходящим на заслуженный отдых;

- оказывать материальную помощь работникам в связи с непредвиденными обстоятельствами: несчастным случаем, пожаром, смертью родственников.

8.3. Работодатель и профком:

8.3.1. Пришли к соглашению, что будут представлять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, особо отличившихся к награждению Государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики.

8.3.2. Профком обязуется:

- оказывать бесплатную юридическую помощь работникам, состоящим в профсоюзе;

- защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах, ст. 29 Закона РФ о профсоюзах;

- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;
- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;
- обеспечивать членов профсоюза льготными путевками в дома отдыха;
- организовать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов по усмотрению членов профсоюза;
- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с руководителем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;
- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;
- совместно с администрацией организовывать новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;
- оказывать материальную помощь работникам, пенсионерам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае временной потери работы, длительной нетрудоспособности, болезни;
- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памяtnыми датами в жизни (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет) за счет средств профсоюзной организации;
- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Первичная профсоюзная организация действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и др.).

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке, контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

С соблюдением этого же порядка производить расторжение с ними трудового договора по истечении двух лет после окончания срока их полномочий (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения

оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на 2 часа в неделю:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе Комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, бабушка, сестра, брат)

- в связи с рождением ребенка

- в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств.

- в связи с уходом на пенсию, проработавшему в учреждении не менее 25 лет, в размере 1000 руб.

- семье работника, в случае его смерти.

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60).

- за активную работу в профсоюзе. И т.д.

- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных членов комиссии по охране труда за активную работу;

- работникам, бросившим курить и работающим без больничных листов, по результатам года – от 500 рублей.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации),

10.17. Оказывать членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам.

10.18. Обеспечивать членов профсоюза льготными путёвками в санатории.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

11.9. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в Администрацию города (в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальном партнерстве»).

11.10. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

11.11. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором.

11.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

11.12.1 Работодатель:

- издает приказ, которым определяет ответственность лиц за исполнение принятых обязательств коллективного договора;
- предоставляет профкому всю необходимую информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора в целом и отдельных обязательств;

11.12.2 Профком:

- утверждает постоянную комиссию профкома по контролю за исполнением коллективного договора;
- принимает необходимые меры для исполнения обязательств коллективного договора;
- заслушивает отчеты исполнителей о работе по выполнению обязательств коллективного договора;
- информирует трудовой коллектив на собрании о выполнении обязательств коллективного договора.
- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;
- в соответствии с законодательством РФ может обращаться в суд о привлечении к ответственности виновных лиц в неисполнении коллективного договора или в Гострудинспекцию по ЧР о применении мер административного наказания.

11.13. Стороны договорились, что ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников учреждения, будет рассматриваться в соответствии со ст. 55 ТК.РФ и ст. 5.31 Кодекса РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

11.14. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений работники не выдвигают новых

требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение № 2. Положение об оплате труда работников МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа им. Акцыновых».

Приложение № 3. Положение «О премировании работников МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа им. Акцыновых».

Приложение № 4. Положение о моральном поощрении

Приложение № 5. Положение о материальной помощи работникам.

Приложение № 6. Список работников с ненормированным рабочим днём.

Приложение № 7. Положение об особенностях направления работников МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых» в служебные командировки

Приложение № 8. Соглашение по охране труда работников МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа им. Акцыновых».

Приложение № 9. Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты работников.

Приложение № 10. Положение о персональных данных.

Приложение № 11. План санитарно – оздоровительных мероприятий

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

М.П

Дата

Дата

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «Чебоксарская детская художественная
школа № 6 им. Акцыновых»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ЧДХШ №6 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников
4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Время отдыха
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Поощрения за труд
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» и имеют целью обеспечить

эффективную организацию работы коллектива образовательного учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения. Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: 25 числа текущего месяца - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс), 10 числа следующего за расчетным месяца - выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы; обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя - профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа им. Акцыновых».
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.2. Трудовой договор с работником образовательного учреждения заключается на неопределенный срок и на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

4.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа) в (по) должности, квалификационная категория
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе электронном в виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

4.5. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).

4.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом образовательного учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов утвержденными Правительством РФ.

4.8. К трудовой и педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления)), половой неприкосновенности, половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость

за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст.351.1 ТК РФ)..

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

4.9. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей образовательного учреждения.

4.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

4.11. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

4.12. Трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней в установленном порядке.

4.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении.

4.14. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

4.15. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность в письменной форме профком учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

4.16. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при

отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданной в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

4.18. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание предусмотренным ст.81 п.п.2,5,6(а), 7, 8, 10 ТК РФ; ст.84 п.3 ТК РФ; ст.336 п.п.1, 2 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения.

4.19. Работник, расторгающий трудовой договор по своей инициативе обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

4.20. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.23. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8.00 часов, время окончания работы учреждения – 20.00 часов.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 35 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями, соответственно расписанию преподавателя.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки и регулируется приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

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

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 г. №69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» далее - Положение № 69). График работы утверждается

работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ДШИ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

5.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на выходные дни может быть разрешена в связи с производственной необходимостью с согласия преподавателя.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Работа за выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

Также работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 Положения № 69, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут

привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения №69.

5.15. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока (занятий) не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.17. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам представление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профкомом учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст.55 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 116 ТК РФ и Приложением № 4 к коллективному договору.

6.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает почетной грамотой;
 - представляет к почетным званиям.
- и др.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

М.П

Дата

Дата

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕБОКСАРСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА № 6 ИМ. АКЦЫНОВЫХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» и от 05.12.2017 № 2831 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары», распоряжением администрации города Чебоксары от 29.10.2008 № 4016-р «О введении новых систем оплаты труда

работников бюджетных учреждений города Чебоксары, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города Чебоксары».

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых».

Положением предусмотрены:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, занятых в сфере образования (далее - ПКГ);

рекомендуемые размеры коэффициентов к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

условия оплаты труда руководителей учреждений.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудообязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается персональный повышающий коэффициент. Применение данного коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.4. Заработная плата работников учреждений максимальными размерами не ограничивается.

1.5. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждаются его руководителем и включают в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению из бюджета города Чебоксары, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации

государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

$$\text{ФОТ}_{\text{от}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{Вк},$$

где:

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

Вк - выплаты компенсационного характера.

1.7. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

1.7.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

1.7.2. Обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

1.7.3. Минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;

1.7.4. Перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

1.7.5. Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

1.7.6. Иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;

1.7.7. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.7.8. Мнения представительного органа работников учреждения;

1.7.9. Настоящего Положения.

1.8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.10. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.11. Размеры окладов (ставок) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры выплат по коэффициентам определяются путем умножения размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину коэффициента по соответствующему уровню ПКГ.

1.12. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются руководителем учреждения.

Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждений и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-

квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.

1.13. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.14. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.15. Учреждение самостоятельно, в соответствии с пунктом 1.14 настоящего раздела, определяет перечень должностей работников учреждения, относящихся к основному персоналу учреждения, руководствуясь приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников Федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности», а также перечень должностей, относимых к административно - управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Уровень образования учебно-вспомогательного персонала при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено законодательством Российской Федерации).

Требования к уровню образования педагогических работников при установлении размеров окладов (ставок), определенные в тарифно-квалификационных характеристиках должностей работников в разделе «Требования к квалификации», предусматривают наличие среднего профессионального образования или высшего

образования по соответствующему профилю и должны содержать специальные требования к профилю полученной специальности по образованию.

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

Работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение высшего образования, размеры окладов (ставок) устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а работникам, получившим документ об образовании и о квалификации, подтверждающий получение среднего профессионального образования, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома по квалификации «бакалавр», «специалист», «магистр» является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание трех полных курсов образовательных организаций высшего образования, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее профессиональное музыкальное образование.

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Рекомендуемые размеры окладов (ставок) приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников со средним общим образованием устанавливаются в размере 4131,0 рублей.

2.4. Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждения регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

2.5.1. коэффициент за выслугу лет;

2.5.2. коэффициент за квалификационную категорию;

2.5.3. персональный коэффициент;

2.5.4. коэффициент за сложность.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.6 - 2.9 настоящего Положения.

2.6. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, со

дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже.

Рекомендуемые размеры коэффициента за выслугу лет работникам учреждения, не являющимся молодыми специалистами:

- от 2 до 5 лет - 0,10;
- от 5 до 10 лет - 0,15;
- от 10 до 20 лет - 0,25;
- свыше 20 лет - 0,30.

Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 0,50. Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 0,75.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за выслугу лет не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

К молодым специалистам в целях реализации настоящего Положения относятся выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до 35 лет, принятые на работу в учреждения в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Рекомендуемые размеры коэффициента:

- 0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,15 - при наличии первой квалификационной категории;
- 0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.8. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений учреждения устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должностей к квалификационному уровню ПКГ за выполнение работниками работ сверх основных обязанностей: дополнительные занятия с обучающимися (индивидуальные и групповые занятия), за профессионально - ориентационную деятельность, за классное руководство, за заведование учебными кабинетами, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, за работу в комиссиях во время выпускных экзаменов, методическую работу и иные формы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), подготовку детей к праздничным выступлениям, разработку методических пособий, программ, проектов, проведение смотров, олимпиад, конкурсов, конференций, мастер - классов и других мероприятий с детьми и работниками дополнительного образования и иные виды работ, выполняемые сверх основных обязанностей, за работу с библиотечным фондом учебников. Рекомендуемые размеры персональных коэффициентов приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.9. Коэффициент за сложность устанавливается с целью более полного учета при оплате труда сложности труда работников учреждений дополнительного образования до 0,25.

Коэффициент за сложность применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за сложность не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.10. Оплата труда педагогических работников учреждения за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию и коэффициенту за сложность;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации.

2.11. С учетом условий труда педагогическим, научным работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.12. Педагогическим и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения) и работников культуры, искусства и кинематографии.

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих, 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» и приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Минимальный размер оклада (ставки) работников со средним общим образованием составляет 4131,0 рублей.

Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

3.2. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливается коэффициент к размерам окладов (ставок) за стаж работы.

Коэффициент за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые коэффициенты за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.4. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.5. Рекомендуемые размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приложение № 1 Постановления администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 05.12.2017 № 2831 (в редакции Постановления администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 24.05.2018 № 879), приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»).

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» - библиотекарь - 9657,0 рублей.

Работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры и искусства, в зависимости от стажа работы устанавливается надбавка за выслугу лет.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов;

4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» и приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Оплата труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в образовательных учреждениях, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

4.2. Работникам учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего раздела.

4.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые размеры коэффициентов за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 лет до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и которые привлечены для выполнения важных (особо важных) и ответственных

(особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

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

4.6. Рабочим учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Установление размеров должностных окладов руководителей учреждений на календарный год осуществляется ежегодно приказом управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары - главным распорядителем средств бюджета города Чебоксары, в ведении которого находятся учреждения, заместителей руководителей, главных бухгалтеров - приказами руководителей учреждений.

Учебная (преподавательская) работа устанавливается руководителям учреждений осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях менее 25 лет. Предельный размер учебной (преподавательской) работы для руководителей учреждений не более 1,0 ставки.

В исключительных случаях, по согласованию с управлением культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, в связи с производственной необходимостью, учебная (преподавательская работа) может устанавливаться руководителям учреждений осуществляющим педагогическую деятельность в учреждениях свыше 25 лет, с предельным размером учебной (преподавательской) работы не более 0,75 ставки.

5.2. Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя устанавливается постановлением органа местного самоуправления.

Для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения приказом управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары ежегодно определяется предельный размер премиального фонда в размере, не превышающем 5 % фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год. Данный фонд может формироваться как за счет средств бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности учреждения.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения, с

учетом абзаца пятого настоящего пункта настоящего Положения.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, установленные подпунктом «а» пункта 7.3 настоящего Положения, руководителям учреждений, заместителям руководителя, главному бухгалтеру не устанавливаются.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Конкретные размеры компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре в зависимости от наличия условий, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании приказа управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, в зависимости от достижения показателей эффективности деятельности и выполнения критериев оценки эффективности работы руководителей (по видам учреждений), установленных органом местного самоуправления.

Конкретные размеры компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом учреждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется постановлением органа местного самоуправления в кратности от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера) постановлением органа местного самоуправления в кратности от 1 до 5.

Конкретный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера), по видам учреждений установлен постановлением администрации города Чебоксары от 21.04.2017 № 1003 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях

порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителя муниципального учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, условия оплаты труда руководителю, заместителям, главному бухгалтеру могут быть установлены в учреждениях, включенных в перечень, утвержденный органом местного самоуправления, по предложению управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары - главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится учреждение.

5.5. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04. 2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.6. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, может по приказу управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений.

6. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149 - [154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Рекомендуемые размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ развития образования;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

7.3.1. по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

7.3.2. за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- а) лицам, награжденным государственными наградами, нагрудными знаками «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования

Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник образования Чувашской Республики», - надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждения);

б) лицам, награжденным почетными званиями народный художник СССР, народный художник РСФСР, народный художник Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

в) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный художник Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный художник Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

г) лицам, награжденным почетными званиями заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный художник Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

7.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

Решение о размере осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7.3 раздела VII, руководителям учреждений принимается органом местного самоуправления.

7.5. Порядок, размеры и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяются локальными нормативными актами учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений по итогам работы утверждаются постановлением органа местного самоуправления.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.

8.2. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения и руководителю

учреждения в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

8.3. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 01.09.2016, однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возвратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

9. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждения размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и администрации города Чебоксары.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Чебоксарская
детская художественная школа № 6 им.
Акцыновых»

**Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) педагогических
работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения**

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		4131
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего профессионального образования	5209
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4714
	2 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего профессионального образования	5209
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4714
	3 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего профессионального образования	5209
при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4714	

	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	4383
	4 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего профессионального образования	5717
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5263

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых»

Рекомендуемые размеры персональных коэффициентов

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размеры коэффициентов к окладам (ставкам)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		до 0,02
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	до 0,12
	2 квалификационный уровень	до 0,15
	3 квалификационный уровень	до 0,18
	4 квалификационный уровень	до 0,20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,20
	2 квалификационный уровень	до 0,22
	3 квалификационный уровень	до 0,25
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня	4 квалификационный уровень	до 0,12
Профессиональная квалификационная группа научных работников и руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,15
	2 квалификационный уровень	до 0,20
	3 квалификационный уровень	до 0,25
	4 квалификационный уровень	до 0,30

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности служащих

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки, рублей
1	2	3
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	4131
	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5093
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4599
	2 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5093
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4599
	3 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5093
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4599
	4 квалификационный уровень:	

	при наличии высшего образования	5093
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4599
	5 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования	5603
	при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	5059
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень:	
	при наличии высшего образования и среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена	4599
	2 квалификационный уровень	5196
	3 квалификационный уровень	5550
	4 квалификационный уровень	6666
	5 квалификационный уровень	6813

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых»

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	3168
		2 квалификационный разряд	3485
		3 квалификационный разряд	3828
	2 квалификационный уровень		4213
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	4405
		5 квалификационный разряд	4680
	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	4957
		7 квалификационный разряд	5231
	3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	5550

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Чебоксарская
детская художественная школа № 6 им.
Акцыновых»

**Рекомендуемые размеры выплат работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда и иными особыми условиями труда**

№ пп	Перечень лиц, работающих в образовательных учреждениях	Размеры повышения оклада (ставки), размеры надбавок, доплат от оклада (ставки)
1	2	3
1.	Педагогический и другой персонал образовательных учреждений:	
1.1.	за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями, инвалидов (при наличии соответствующего заключения медицинской организации) - устанавливается только педагогическим работникам	повышение окладов (ставок) на 20%
2.	за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:	
2.1.	рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за ремонт и очистку вентиляционных систем	доплата от оклада в размере до 12%
3.	Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов, работающие в образовательных учреждениях	повышение окладов на 10%
4.	Работники учреждений, занятые в сфере образования:	
4.1.	за работу в выходной и нерабочий праздничный день	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
4.2.	за работу в ночное время	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации

		Федерации
4.3.	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

дата

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа №6 им. Акцыновых»

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2008 № 11080), устанавливаются премии:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения по согласованию с премиальной комиссией, в которую входит представитель профкома, в пределах субсидий на выполнение государственного задания, а также иных доходов, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2. Порядок установления премий

2.1. *Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год)* выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение квартала, года в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при поощрении руководителя Учреждения, поощрении Президента Российской Федерации и Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, присвоении почетных званий Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении Почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам Учреждения одновременно. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу от 10% до 100% в зависимости от уровня поощрения.

2.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

2.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Порядок выплаты премий.

Премиальный фонд образуется за счёт экономии фонда оплаты труда. Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

4. Основания для депремирования

Основанием для снижения или полного депремирования является:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка,
- несвоевременное выполнение заданий,
- ухудшение качества работы,
- нарушение трудовой дисциплины.

5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

дата

дата

ПОЛОЖЕНИЕ моральном поощрении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества работы, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Меры морального поощрения применяются в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководитель Учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- ✓ справедливости;
- ✓ законности;
- ✓ гласности;
- ✓ личных заслуг и достижений;
- ✓ стимулирования эффективности и качества работы;
- ✓ сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- ✓ сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- ✓ разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

- 3.2. К моральным формам поощрения относятся:
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ награждение Почетной грамотой Учреждения;
 - ✓ повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - ✓ представление к награждению государственными наградами, почетным званием Чувашской Республики, Российской Федерации;
 - ✓ предоставление дополнительных оплачиваемых дней членам Творческих объединений;
 - ✓ досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.
- 3.3. К материальным формам поощрения относятся:
- ✓ награждение ценным подарком;
 - ✓

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- ✓ выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- ✓ значительное улучшение технико-экономических показателей;
- ✓ перевыполнение планов;
- ✓ успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- ✓ проведение отдельных, разовых мероприятий по поручению руководства Учреждения.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Руководитель подразделения готовит представление на имя руководителя Учреждения об объявлении работнику благодарности.

4.1.4. Благодарность объявляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.2. Награждение Почетной грамотой Учреждения

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в Учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию Учреждения.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждает непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое передает руководителю Учреждения.

4.2.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

4.2.4. Запись о награждении Почетной грамотой Учреждения с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личную карточку работника.

4.2.5. Награжденные Почетной грамотой Учреждения работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации.

4.2.6. Отзыв Почетной грамоты Учреждения возможен только при возникновении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения. Отзыв осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4.3. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

4.3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности или о включении его в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3.2. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

4.3.3. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- ✓ о повышении работника в должности;
- ✓ о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую

должность.

4.3.4. Решение оформляется распоряжением руководителя Учреждения и доводится до сведения персонала.

4.4. Представление к награждению государственными наградами

4.4.1. Государственные награды Чувашской Республики, Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Ведомственными и Государственными наградами Чувашской Республики, Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

- ✓ ордена, медали, знаки отличия Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ почетные звания Чувашской Республики, Российской Федерации;
- ✓ Почётные грамоты министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации;

4.4.3. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению ведомственными и государственными наградами осуществляются руководителями по подчиненности.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

дата

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

дата

ПОЛОЖЕНИЕ **о материальной помощи работникам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБУДО «ЧДХШ № 6 им. Акцыновых», «Положением об оплате труда работников МБУДО «ЧДХШ № 6 им. Акцыновых», Коллективным договором МБУДО «ЧДХШ № 6 им. Акцыновых». Действие данного локального акта распространяется на сотрудников МБУДО «ЧДХШ № 6 им. Акцыновых» (Далее – Школа).

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Школы и утверждается директором Школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Школы и утверждается директором.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Оказание материальной помощи осуществляется за счет средств бюджета и приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

2.2. Материальная помощь может оказываться в следующих случаях и размерах:

2.2.1. при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск для поддержания здоровья;

2.2.2. в связи с бракосочетанием;

2.2.3. в связи со смертью близкого родственника;

2.2.4. в связи с рождением ребенка;

2.2.5. в связи с юбилеем со дня рождения (50 лет и более через каждые 5 лет);

2.2.6. восстановление состояния здоровья сотрудникам;

2.2.7. заболевание сотрудника (на длительное лечение: операция, послеоперационная реабилитация, тяжелое заболевание);

2.2.8. иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

2.3. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором Школы исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплат материальной помощи.

3.1. Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника, написанного на имя директора Школы с точным указанием причин для выдачи и оформляется приказом Учреждения. К заявлению работника прикладываются копии следующих документов:

3.1.1. свидетельства о заключении брака – по основанию, предусмотренному п. 2.2.2. настоящего Положения;

3.1.2. свидетельства о смерти - по основанию, предусмотренному п. 2.2.3. настоящего Положения;

3.1.3. свидетельства о рождении - по основанию, предусмотренному п. 2.2.4. настоящего Положения.

3.2. Материальная помощь может оказываться неоднократно, и по нескольким основаниям, предусмотренным п. 2.2. настоящего Положения.

3.3. Оказание материальной помощи директору Школы находится в исключительной компетенции управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, оформляется приказом управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары на основании заявления.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Школы и утверждаются директором Школы.

4.3. После принятия новой редакции Положение предыдущей редакции утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____/ Дударенко О.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Колесникова А.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

дата

СПИСОК

работников с ненормированным рабочим днём

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Методист
4. Заместитель директора по административно – хозяйственной части

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

М.П

дата

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников МБУДО «Чебоксарская детская художественная школа № 6 им. Акцыновых» в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» (далее – школы) в служебные командировки (далее – командировки), как на территории Чувашии, Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения школы (обособленного структурного подразделения школы), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.Сроки командировки определяются работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по доверенности с работодателем.

5.Оплата труда командированного работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.Цель командировки работника определяется заместителем директора школы по направлениям, с указанием в служебном здании, которое утверждается работодателем.

7.На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования подписи.

В случае, если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8.Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

10.Работникам возмещаются в полном объеме расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения руководителя организации при предъявлении соответствующих документов.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются сметой расходов школы. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11.Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включаются расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

13. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации в государства – участники Содружества Независимых Государств производится по распоряжению работодателя на основании командировочного удостоверения.

14. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

15. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пресечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

16. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- б) иные обязательные платежи и сборы.

17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.
- К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- Отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с заместителем директора по направлениям деятельности школы, в письменной форме.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

М.П

дата

дата

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых»

Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.	10 халатов СИЗ	4800 6500	Ежегодно, согласно срокам использования по нормам	Зам директора по АХЧ
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т. д.	шт.	12	2780	Ежегодно, согласно инструкциям	Зам директора по АХЧ
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ			1000	Ежегодно	Инженер по ОТ
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	45	33856	Ежегодно	Директор
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	комп.	3	900	Ежеквартально	Директор, председатель профкома
Организация обучения по ОТ руководителя, членов комиссии	чел.	2	1800	Один раз в 3 года	Инженер по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками школы	чел.	штат 45	--	Согласно инструкции	Директор

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

_____/ Колесникова А.В./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П

дата

дата

НОРМЫ
обеспечения средствами индивидуальной защиты работников

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 в год
2.	Вахтер	Жилет утепленный	на 3 года
3.	Зам. директора по АХЧ	Жилет утепленный Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	на 3 года 1 в год 6 пар в год на ремонтные работы
4.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	6 пар в год 1 в год
5.	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Валенки	1 в год дежурные
6.	Техник-электрик	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	Дежурные дежурные
7.	Слесарь-сантехник	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые	2 пары в год Дежурные 1 в год
8.	Дворник	Перчатки хлопчатобумажные Халат хлопчатобумажный	3 пары в год 1 в год
9.	Плотник	Перчатки хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный	2 пары в год 1 в год

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В.
/

М.П

(подпись, Ф.И.О.)

М.П

дата

дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых» (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения ;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/ Дударенко О.В./
(подпись, Ф.И.О.)

_____/ Колесникова А.В. /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

М.П

дата

дата

ПЛАН
Санитарно-оздоровительных мероприятий
МБУДО «ЧДХШ №6 им. Акцыновых»

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договора с ЦРБ	Руководитель Учреждения	
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Руководитель Учреждения	
Организация культурного отдыха на природе	Не реже трех раз в год	Профком	
Организация спортивно-оздоровительных мероприятий: -посещение бассейна -участие на городских, республиканских массовых спортивных мероприятиях	2 дорожки в год постоянно	Профком администрация, профком	