

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУМУТУКСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

на 2019 - 2022 годы



Утвержден на общем собрании
15 августа 2019 г.



«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»
в ГКУ ЦЗН города Азнакаево
за № *100* от *2.08.2019*
Вед. инспектор:
Каримова

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключён, с одной стороны, работниками МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ», в лице их представителя, Халиуллиной Гульнары Алмазовны с другой стороны работодателем МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» Искандаровой Гюзелии Миннеяровны, непосредственно.

1.1. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и представителем работников МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ», основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Устава МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» последующими изменениями и дополнениями к нему (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Данный Договор распространяется на всех работников «Тумутукской ДМШ», состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет автоматически (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными.

Иные условия Договора;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

1.7. Принципы социального партнёрства, являющиеся обязательными для сторон (ст. 23 ТК РФ):

- равноправие сторон, уважение и учет их интересов.
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях,
- соблюдение норм действующего законодательства,
- полномочность представителей сторон,
- свобода выбора и обсуждения условий коллективного договора.
- добровольность принятых сторонами обязательств,
- реальность принятых обязательств:
- обязательность выполнения КД,
- контроль и ответственность за выполнение КД, а также (по условиям КД):
- приоритетность примирительных методов и процедур в переговорах;
- обеспечение занятости и социальной защиты работников.

Цель КД:

- * соблюдение социальных и трудовых гарантий Работников,

- повышение их жизненного уровня.
- обеспечение стабильности и эффективности работы культурного учреждения.

- разграничение прав и обязанностей сторон.

Предметом КД являются преимущественно законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Татарстан;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Указы Президента Республики Татарстан;
- Нормативные акты Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и заработной платы, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

1. Стороны принимают во внимание, что все различия, проводимые по признаку национальной принадлежности, расы, цвета кожи, вероисповедания, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального происхождения, должностного положения, возраста, места жительства, приводящие в уничтожению или нарушению равенства возможностей или обращения в области труда и занятий (доступ к профессиональному обучению, труду и занятиям, ограничение по оплате и условиям труда), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, считается дискриминацией (Конвенция МОТ № 111 от 15 июня 1960г «О дискриминации в области труда и занятий» ст.1 ТК РФ ст. 3).

Любое различие, недопущение или предпочтение в отношении определенной работы основанной на ее специфических требованиях, дискриминацией не считается (Конвенция МОТ № 111 от 15 июня 1960 г. «О дискриминации в области труда и занятий», ст. 1).

2. Принудительный или обязательный труд упраздняется в любой форме и в качестве:
- средства политического воздействия или воспитания;
 - меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе,
 - средства поддержания трудовой дисциплины;
 - средства наказания за участие в забастовках (Конвенция МОТ № 105 от 17 января 1959 г. «Об упразднении принудительного труда», ст. 1 ТК РФ ст. 4).

К принудительному труду также относятся:

- нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере,
- требования работодателя исполнения трудовых обязанностей, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты (ст. 4 ТК РФ).

Приказы и распоряжения работодателя, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в КД не подлежат.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией РФ правовым регулированием трудовых отношений, полномочиями работодателя и профкома предлагаются

Обязательства работодателя:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД соглашений и трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.
- ознакомить с КД другими нормативными правовыми актами всех работников организации, а также вновь поступающих работников в течение – 3 дней после их приёма на работу;
- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, КД и учетом мнения профсоюзного органа работников.
- не ограничивать законные права работающих и их представителей - профсоюзных органов учреждения.
- возмещать работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться:
 - незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или Государственной инспекции труда о восстановлении работника на прежней работе,
 - задержки выдачи трудовой книжки, внесения в неё не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения (ст.234 ТК РФ),
 - ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ),
 - моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ),
 - добиваться стабильного финансового положения учреждения.

Обязательства профсоюзного комитета:

- обеспечить:
 - защиту трудовых прав работников.
 - защиту работников против любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.
- Такая защита применяется в отношении действий, целью которых является:
- способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих мест, современной и полной выплаты заработной платы, предоставления Работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и КД,
 - сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем (администрацией) в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений,
 - всемерно соответствовать:
 - реализации КД отраслевого, республиканского и территориального соглашений;
 - снижению напряженности в трудовом коллективе, используя средства профсоюзной работы.

Обязательства сторон:

- способствовать заключению и выполнению КД.

- принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения КД.
- обеспечить информацией, представляющей взаимный интерес.

Раздел II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

Коллектив работников ДМШ обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав ДМШ, Правила внутреннего распорядка (приложение №1), иные относящиеся к их работе локальные акты ДМШ.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в ДМШ.

2.5. Бережно относиться к имуществу ДМШ, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для ДМШ.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития ДМШ.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ДМШ, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию ДМШ.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

Раздел III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник

поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей.

3.1.3. При приеме на работу работник должен быть под подпись ознакомлен с приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условиями оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера) (согласно Положения НСОТ)

3.1.4. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58, 59 ТК РФ.

3.1.5. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ДМШ и локальными актами ДМШ (ст. 68 ТК РФ).

3.1.6. При приеме на работу работник проходит медицинское освидетельствование и получает допуск, после чего может приступать к работе (ст. 213 ТК РФ). Работник обязан проходить медицинский осмотр ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

3.1.7. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

3.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация (ст. 66 ТК РФ).

3.1.9. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Сроки испытаний 3, 6 и 9 месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

3.1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.1.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве (простой, производственная необходимость).

3.1.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации.

3.1.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ;

3.1.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет);
- несовершеннолетние (кроме случаев полной ликвидации учреждения);

3.1.15. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в ДМШ.

3.1.16. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует не менее чем за 3 месяца. Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 10 и более процентов работников в течение месяца.

3.1.17. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представить проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.1.18. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.1.19. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.1.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.1.21. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.1.22. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона, на основании Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников (Приложение № 4).

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим работы МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» устанавливается директором по согласованию с представительным органом работников школы и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ). Занятия в школе начинаются в 12.00 и заканчиваются в 19.00 часов.

Рабочее время преподавателей и учебно-вспомогательного персонала учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал обязаны приходить в школу за 5-10 минут до начала занятий, начала мероприятий.

3.2.2. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал проводят занятия согласно расписанию, утверждённому директором школы, с согласования с профкомом, не нарушая установленной продолжительности уроков (45 мин). Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

3.2.3. В каникулярные дни преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы. Начало рабочего дня единое.

3.2.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин, без разрешения администрации ДМШ;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с посторонними лицами.

3.2.5. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

3.2.6. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями.

3.2.7. Без разрешения администрации школы родителям и другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы и заместителю по учебно-воспитательной работе. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

3.2.8. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей и учебно-вспомогательный персонал в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

3.2.9. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.

3.2.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию с учредителем школы.

3.2.11. Директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

3.2.12. Продолжительность рабочего времени устанавливается – 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня технического персонала – 6 часов.

3.2.13. В школе установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

3.2.14. Режим работы административно-хозяйственного персонала определяется графиками сменности, составленными с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения административные работники и технический персонал находились в учреждении.

3.2.15. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы определяется расписанием занятий, согласованных с заместителем по УВР и утвержденных директором.

3.2.16. Учет рабочего времени работников осуществляет Директор ДМШ.

3.2.17. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы непедагогических работников учреждения сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию учреждения. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предназначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.2.18. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора.

3.2.19. Нерабочие праздничные дни являются днями отдыха для работников МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ».

3.2.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2.21. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Администрация по согласованию с представительным органом работников обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст.123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывать по

возможности желание педагогических работников, желание несовершеннолетних работников (до 18 лет).

3.3.2. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с представительным органом работников и только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

3.3.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесён по заявлению работника, если бухгалтерия не выплатила в установленные сроки – до начала отпуска – заработную плату за весь период отпуска (ст.124 ТК РФ).

3.3.4. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

3.3.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств). Преимущественным правом на замену части отпуска денежной компенсацией пользуются преподаватели, у которых отпуск заканчивается после 01 октября, малооплачиваемые работники, одинокие матери.

3.3.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное время, либо в удобное для него время.

3.3.7. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединён по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.3.8. Предоставлении женщинам, имеющим детей до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени или один день в месяц, оплачиваемый полностью.

3.3.9. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по договоренности между работником и администрацией и по письменному заявлению работника. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе.

3.3.10. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). Администрация обязана предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. В других случаях сроки предоставления отпуска определяются по соглашению сторон (ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с учредителем. Учебная нагрузка педагогического работника после длительного отпуска без сохранения денежного содержания оговариваемая в трудовом договоре (по тарификации). Работник имеет право прервать отпуск и приступить к работе.

3.3.11. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и последний день отпуска считается увольнением (ст.127 ТК РФ).

В качестве компенсации, работникам МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» предоставляются отгулы:

- за работу в выходные и праздничные дни – 1 день

3.4. Стимулирующие выплаты

3.4.1. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно.

Перечень стимулирующих выплат, установленных учреждением, должен отвечать уставным задачам, а также показателям эффективности деятельности ДМШ.

3.4.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

3.4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДМШ.

Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год); временными (на квартал, учебную четверть, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора.

3.4.4. В ДМШ устанавливается перечень видов выплат стимулирующего характера на основании НСОТ (приложение № 2).

3.4.5. При определении надбавки за непрерывный стаж педагогической работы ДМШ руководствуется положением НСОТ.

Порядок выплаты премии.

3.4.6. Премия является поощрением сотрудников за особые достижения в труде и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда:

- По результатам деятельности учреждения.
- По результатам работы по итогам учебной четверти, квартала, полугодия, учебного года.
- За общественную работу, связанную с деятельностью учреждения.
- К праздничным датам и профессиональным праздникам (День Защитника Отечества, Международный День 8 марта, День учителя).
- К юбилейным датам учреждения.
- К юбилейным датам сотрудников МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ».

3.4.7. За время отпуска заработная плата выплачивается до начала отпуска.

Совместителям заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ), за фактическую отработку часов (как и педагогическим работникам). В случае, если занятия не были проведены по расписанию по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время или в другое место с разрешения директора и по согласованию с заместителем директора по учебной работе), часы занятий (за один день или за какой-то период времени) не оплачиваются по приказу директора, как неотработанные.

3.4.8. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом. Размеры пособий и условия их выплаты установлены ст. 183 Федерального Закона.

3.4.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии отделов образования, управления культуры или службы занятости. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.4.10. Время простоя не по вине работника (отмены занятий из-за неблагоприятных погодных условий, карантин и т.д.) оплачивается для педагогических работников в размере 100% заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано педагогическим работником на методическую работу в своем кабинете или на усмотрение администрации. Если работник предупредил (письменно) о нежелании выходить на работу во время отмены занятий по метеоусловиям, этот день считается днем без сохранения заработной платы.

3.4.11 Введение, замена и пересмотр оплаты труда производится по согласию работника. Внеочередной пересмотр тарификации возможен в случае производственной

необходимости. Об изменении условий, размера оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца административного контроля (не менее двух проверок), администрация имеет право уменьшить педагогическую нагрузку (на основании докладных без письменного заявления работника) без предупреждения за два месяца.

Поддержка молодых специалистов:

Педагогу - молодому специалисту в течение первых трех лет работы выплачивается ежемесячно надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) в размере 20%. Надбавка учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

К педагогам-молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего профессионального или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет. Приступившие в течение года с момента окончания учебного учреждения (не считая периода отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода времени по уходу неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, периода прохождения военной службы по призыву) к работе в государственном областном учреждении в должности педагогического работника. Такой педагог в течение первых трех лет работы с момента трудоустройства считается молодым специалистом. К педагогам - молодым специалистам относятся также педагогические работники государственных областных учреждений, получившие педагогическое образование без отрыва от педагогической деятельности впервые.

3.4.12. Выплата материальной помощи производится при условии наличия экономии фонда оплаты труда, по заявлению работника.

Материальная помощь может оказываться в размере должностного оклада работника, по следующим основаниям:

- юбилейные даты сотрудника (50,55, 60, 70 лет);
- в связи с уходом сотрудника на пенсию по старости или по инвалидности;
- в связи с исключительными личными обстоятельствами (операция, рождение ребенка, по случаю смерти близких родственников, по случаю смерти самого работника и т.д.).

3.4.13. Педагогическим работникам при нахождении на работе, в период школьных каникул, заработная плата начисляется в соответствии с тарификацией на учебный год при обязательном нахождении на работе.

3.5. Охрана труда

3.5.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» (приложение № 3) регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий занятых в организации сотрудников.

3.5.2. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на администрацию школы и представительный орган работников организации.

3.5.3. Работодатель производит обучение и проверку знаний работников школы по охране труда.

3.5.4. Совместно с представительным органом работников организует контроль за состоянием условий и охраны труда в школе и выполнение соглашений по охране труда.

3.5.5. Работодатель информирует работников по принимаемым мерам в области улучшения охраны труда.

3.5.6. Работодатель берет на себя обязательства производить оплату ежегодных обязательных медицинских осмотров.

3.5.7. Работодатель несет ответственность за создание условий по обеспечению санитарно-гигиенических условий, предотвращающих профессиональные заболевания работников. Работник может быть отстранен от работы (если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр в рабочее время и не

получил допуск к работе) до момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

Раздел IV. Оплата труда.

Оплата труда каждого работника ДМШ зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Зарботная плата работников ДМШ рассчитывается в соответствии с «Положением об оплате труда», «Положением о формировании и использовании фонда премирования, оказания материальной помощи» (приложение № 2) и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

Оплата труда работников учреждений культуры осуществляется согласно Постановлениям Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан», Постановление КМ РТ от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан», Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 194 от 3.09.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение № 5).

4.1. Зарботная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии, работников профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта, работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, работников профессиональных квалификационных групп должностей сельского хозяйства (далее - работники образования, работники культуры, работники физической культуры, медицинские работники, работники сельского хозяйства) в образовательных организациях дополнительного образования Республики Татарстан (далее - организация дополнительного образования) определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат компенсационного характера.

Разряд оплаты труда устанавливается согласно требованиям к уровню образования работника.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Постановлением КМ РТ от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан», Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 194 от 03.09.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан».

В перечень стимулирующих выплат входят выплаты: выплаты за специфику деятельности, выплаты за наличие почетных званий, государственных наград, выплаты за квалификационную категорию, выплаты за стаж работы по профилю, премиальные выплаты за качество выполняемых работ, премиальные и иные поощрительные выплаты.

4.3. Оклад руководителя учреждения культуры устанавливается учредителем (Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 194 от 03.09.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан») учреждения культуры один раз в год в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда руководителя учреждения культуры определяется в зависимости от штатной численности работников учреждения культуры.

4.4. Какая - либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы других условий оплаты труда запрещается (ст. 132 ТК РФ).

4.5. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 25-го числа текущего календарного месяца, заработную плату 10-го числа месяца следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.7. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов (ст. 141 ТК РФ).

4.8. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

4.9. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы в первом случае, и не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) во втором случае, при явке работника на работу без исполнения трудовых обязанностей (ст. 157 ТК РФ).

4.10. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат (по КД).

Обязательства работодателя:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае

организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период (ст.414 ТК РФ).

- извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ);

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;

- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;

- обеспечить сохранность имущества учреждения;

- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для рабочего процесса;

- выделять средства на культурно-массовые мероприятия из средств внебюджетного фонда учреждения.

4.12. В рамках Указа Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 «О дне работника культуры» 25 марта ежегодно проводить профессиональный праздник День работника. Премировать работников МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» в связи с профессиональным праздником за счет внебюджетных средств учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.13. Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки совместно с профсоюзным органом работников ДМШ. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются и устанавливаются на определенный срок приказом работодателя, по согласованию с профкомом и сроком не более одного года. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важной или срочной работы.

Экономия средств фонда оплаты труда, внебюджетного фонда может направляться на:

- премирование, оказание материальной помощи работникам;
- улучшение условий труда и быта;
- социальные нужды работников;

4.14. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.15. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета. Учреждение при наличии финансовых возможностей может установить повышенный размер суточных.

4.16. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются от 30 до 50% от основного оклада.

4.17. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

4.18. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от

установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

4.19. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.20. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

4.21. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Советом Трудового коллектива Школы.

4.22. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Раздел V. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

4.2. Обязательства работодателя перед профсоюзным комитетом учреждения:

- соблюдать права и гарантии профсоюза;
- содействовать деятельности профсоюзной организации;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и разъяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;
- не препятствовать осуществлению деятельности профсоюза по охране труда работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;
- не препятствовать посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением КД, соглашений;
- контролю за расчетами заработной платы, распределением нагрузки преподавателей, продолжительностью рабочего дня, расписанием занятий, состоянием трудовых книжек работников, создавать условия работы профкома.

Раздел V. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного Фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.1996 № 101-218).

Раздел VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения могут быть внесены в Коллективный договор в течение срока его действия только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

6.3. Для урегулирования разногласий в ходе выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

6.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, писавшие его. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

6.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность с законодательством.

6.6. Коллективный договор принят на Общем собрании трудового коллектива, протокол № ____ от _____

Директор МБОУ ДО
«Тумутукская ДМШ»

Г.М.Искандарова

« ____ » _____ 2019 г.

Представитель совета
Трудового коллектива

Г.А.Халиуллина

« ____ » _____ 2019 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Тумутукская детская музыкальная школа»

Правила внутреннего трудового распорядка

Комментарий к Правилам

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 организации».

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) регламентируют режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий занятых в организации сотрудников.

Разработанные в организации Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Утвержденные в указанном порядке Правила прилагаются к коллективному договору организации.

Правила могут быть оформлены в качестве отдельного локального нормативного акта организации или же в качестве приложения к единому коллективному договору.

В любом случае Правила должны быть рассмотрены представительным органом работников организации (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива, общим собранием работников организации или др.). Для этого перед их утверждением проект Правил внутреннего трудового распорядка направляется для рассмотрения действующему в организации представительному органу работников, представляющий интересы всех или большинства работников организации.

Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил, представительный орган работников должен оформить и представить на рассмотрение работодателя мотивированное заключение по проекту Правил в письменной форме.

Если представительный орган работников не согласен с проектом Правил или какими-либо отдельными его положениями, работодатель вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить Правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений.

В случае если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта ПВТР, оформляется протокол разногласий, в котором приводятся варианты «спорных» пунктов Правил каждой из сторон. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, работодатель вправе утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.

В свою очередь представительный орган работников вправе обжаловать текст утвержденных работодателем Правил внутреннего трудового распорядка в соответствующую государственную инспекцию труда или в судебные органы. Параллельно

с этим может быть начата процедура коллективного трудового спора в соответствии с порядком, установленным главой 61 ТК РФ.

В обязанности работника согласно статье 21 ТК РФ входит соблюдение правила внутреннего трудового распорядка организации. Для достижения этого каждый из принимаемых на работу сотрудников знакомится с действующими в организации Правилами. При этом указанное ознакомление рекомендуется подтверждать письменной росписью работника в специальном журнале.

В свою очередь работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

Действующее законодательство допускает формировать в обособленных подразделениях организации (филиалах, представительствах, др.) при необходимости свои правила внутреннего трудового распорядка, учитывающие специфику деятельности обособленного подразделения.

При этом особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, или приказами (распоряжениями) руководителей головных организаций, изданными в пределах предоставленных им прав.

В соответствии со статьей 189 ТК РФ, ПВТР представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства 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 организации.

Приложение № 1

Утвержден
приказом директора школы
№ ___ от _____

_____ Г.М.Искандарова

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Тумутукская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ ДО «Тумутукская детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе, на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- настоящими [Правилами](#);
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителя — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя (Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района).

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет);
- несовершеннолетние (кроме случаев полной ликвидации учреждения);

2.3.8. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в ДШИ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории Школы;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

С одним выходным днем – воскресенье.

Занятия в Школе проводятся в одну смену:

С 12.00 до 19.00 часов

5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор школы;

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом

договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других

работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Предоставление матерям, имеющим детей до 16 лет, еженедельно не менее 2 часов свободного времени или один день в месяц, оплачиваемый полностью.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.18. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о работниках в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Советом Трудового коллектива Школы.

6.3. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна

быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель совета трудового коллектива
Г.А.Халиуллина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО
Г.М.Искандарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и использовании фонда премирования,
оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования «Тумутукская детская
музыкальная школа» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о премировании и оказания материальной помощи является формой реализации приказа МО РТ от 05.12.1995 г. № 400 «О внесении и изменений, дополнений в приказы Минобразования РТ». Положения «О формировании и использовании фонда премирования, оказания материальной помощи работникам системы образования Республики Татарстан» от 25.12.1995 г. и Постановления Кабинета Министров РТ «О порядке формирования фонда оплаты труда работникам бюджетной сферы» от 11.07.1995 г. № 465 и разработано в целях усиления материального поощрения, стимулирования роста профессионального мастерства, развития творческой инициативы работников, повышения качества и результатов трудовой деятельности работников детской музыкальной школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ПРЕМИРОВАНИЯ

Фонд премирования работников МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» формируется следующим образом:

2.1. за счет экономии средств фонда оплаты труда, поступающих с местного бюджета;

2.2. за счет стимулирующих выплат согласно «Типовому положению о порядке стимулирующих выплат за качество труда работников образовательного учреждения».

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА

При определении размера премий работникам ДМШ используются следующие критерии оценки их труда:

- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания – до 20% должностного оклада.

- Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования – до 5% должностного оклада.

- Участие в методической работе, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторская разработка учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников – до 20% должностного оклада.

- Директору учреждения, заместителю директора по УВР за результативность работы учреждения, выполнения муниципального задания – до 30% должностного оклада; за внедрение инновационных технологий – до 30% должностного оклада.

- Поощрение в размере 1000 (одна тысяча) рублей за награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами Министерства культуры РФ, РТ и Главы администрации муниципального района.

- Денежное поощрение в размере 500 (пятьсот) рублей за награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом Управления культуры Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

При определении размера премии директору ДМШ рекомендуется учитывать:

- Улучшение показателей работы по функциональным обязанностям, качественное выполнение плановых мероприятий.

- Обеспечение высокого уровня подготовки и проведения районных, городских и республиканских массовых мероприятий с работниками образования и учащимися образовательных учреждений.

- Обеспечение внедрения в педагогическую практику прогрессивных достижений в области образования, ориентированных на получение образования соответствующего требованиям социального заказа.

- Инициативное отношение к работе и повышение собственной квалификации. Постоянное изучение инструктивных, нормативных документов и специальной литературы, касающейся выполняемой работе, а также деятельности учреждения.

- Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации и выполнение инструкций, приказов, заданий вышестоящих органов управления.

- Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка учреждения, замечаний ЦГСЭН, пожарного надзора и других контролирующих органов.

- Отсутствие финансовых нарушений.

- Посещаемость учащихся.

- Работа с общественными организациями и формированиями.

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются. Общая сумма премий, выплачиваемых работникам учреждения, не должна превышать установленного фонда премирования.

2. Каждый работник премируется в зависимости от личного вклада в результаты работы коллектива.

3. Премирование работников производится один раз в полгода.

4. Премии распределяются коллегиально комиссией, избранной на собрании трудового коллектива.

5. Основанием для выплаты премии является приказ директора учреждения, принятый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Премия, выплачиваемая по настоящему Положению, учитывается при исчислении средней заработной платы работникам.

7. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном и административном отпусках, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу.

8. Премии начисляются только за фактически отработанное время за квартал.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с трудовым коллективом.

Ответственность за правильное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения.

Положение принято решением общего собрания трудового коллектива

МБОУ ДО «Тумутукская ДМШ» протокол собрания № ___ от _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тумутукская детская музыкальная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 года, № 181-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» предусматривает следующее:

- одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда – обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- обязывает организации создавать службы охраны труда;
- структура и численность работников службы охраны труда организаций определяются работодателем, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда;
- требует от работодателя обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда;
- предусматривает ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- обязывает всех работников организаций, включая руководителей, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий,
- предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

- создание администрацией во всех организациях здоровых и безопасных условий труда,
- внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников,
- обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов,

- соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда,
- соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений санитарных правил и норм по охране труда,
- соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда,
- запрещение ввода в эксплуатацию организаций, участков, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством,
- принятие администрацией организаций по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда,
- возложение на администрацию организаций проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией организации совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом организации. Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий,
- обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты,
- за администрацией организаций постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда,
- обязанность администрации организаций с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа организации, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве,
- обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи,
- выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается,
- осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда,
- обязанность администрации организации обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, · обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, · обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, · проведение обязательных

предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления: · обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда); · обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда; · обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.8. В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма

и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Специалист по охране труда, комиссия по охране труда:

2.10.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;

- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- обеспечения работающих спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- проведения медицинских осмотров.

2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

2.10.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:

- состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;

- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,

2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.

2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.

2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.

2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.

3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.

3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

5. РАБОТНИК ШКОЛЫ

5.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета «Тумутукская ДМШ»

«Утверждаю»
Директор МБОУДО «Тумутукская ДМШ»

Г.А.Халиуллина
« _____ » _____ 2019 г.

Г.М.Искандарова
« _____ » _____ 2019 г.

Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников
МБОУДО «Тумутукская детская музыкальная школа» Азнакаевского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МБОУДО «Тумутукская детская музыкальная школа» Азнакаевского муниципального района (Далее – МБОУДО «Тумутукская ДМШ»).

Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банковскую организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя
- формирования кадрового документооборота организации;
- бухгалтерских операций;
- получения образования и продвижения по службе;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников (состоящих в трудовых отношениях) МБОУДО «Тумутукская ДМШ», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам, а также состоящих в договорных отношениях.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

Оператор – МБОУДО «Тумутукская ДМШ», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и вступает в силу с момента утверждения коллективного договора МБОУДО «Тумутукская ДМШ».

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБОУДО «Тумутукская ДМШ », лица, выполняющие работу по гражданскому договору. Лист ознакомления с Положением – Приложение №1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных

2.1. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» обрабатывает персональные данные сотрудников (состоящих в трудовых отношениях), кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам, а также состоящих в договорных отношениях.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, аттестации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, опыте работы, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях трудовой деятельности в трудовой книжке (вкладыше);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБОУДО «Тумутукская ДМШ» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» обрабатывает любые персональные данные. И вручается «Обязательство о неразглашении персональных данных».

Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;

- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;

3. Защита персональных данных

3.1. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБОУДО «Тумутукская ДМШ» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества МБОУДО «Тумутукская ДМШ» и его работников.

3.6. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» для защиты персональных данных:

3.6.1. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.2. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.3. Применяет средства технической защиты: устанавливает замки, сейфы

3.6.4. Применяет средства защиты от несанкционированного физического доступа в помещения, где хранится информационная база, защита паролями доступа компьютеров, где установлены и хранятся персональные данные, использование системы паролей в сети Интернет.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора МБОУДО «Тумутукская ДМШ». Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

3.8. Допуск к персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами МБУ «РГДК» в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.9. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. Обработка персональных данных

4.1. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником. При необходимости затребования персональных данных работника у третьих лиц работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие

4.3. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» хранит персональные данные в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки МБОУДО «Тумутукская ДМШ» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.
4.5. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.5.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

Отдел кадров вправе передавать персональные данные сотрудников в бухгалтерию, службу безопасности и иные структурные подразделения только в случае необходимости исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. При передаче персональных данных начальник отдела кадров предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным, о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены.

Отдел кадров обязан взять письменное обязательство о неразглашении и предупреждении об ответственности с лиц, получающих доступ к персональным данным

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2. доступ к своим персональным данным;

5.1.3. предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

5.1.4. получение информации:

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

5.2.2. проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;

5.2.3. соблюдать настоящее Положение;

5.2.4. сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» имеет право:

5.3.1. получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

5.3.2. привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. МБОУДО «Тумутукская ДМШ» обязано:

5.4.1. принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

5.4.2. получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

5.4.3. обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;

5.4.4. ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МБОУДО «Тумутукская ДМШ», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику МБОУДО «Тумутукская ДМШ» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

6.3. Разглашение персональных данных работника МБОУДО «Тумутукская ДМШ», то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МБОУДО «Тумутукская ДМШ», лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета «Тумутукская ДМШ»

«Утверждаю»

Директор МБОУДО «Тумутукская ДМШ»

Г.А.Халиуллина

« _____ » _____ 2019 г.

Г.М.Искандарова

« _____ » _____ 2019 г.

Положение об условиях оплаты труда работников образовательных организаций дополнительного образования Республики Татарстан

Утверждено
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 31 мая 2018 г. N 412

(в ред. Постановлений КМ РТ [от 31.10.2018 N 965](#), [от 29.12.2018 N 1262](#), [от 06.05.2019 N 380](#))

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников в образовательных организациях дополнительного образования Республики Татарстан (далее - Положение) определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников, включая размеры базовых (должностных окладов), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад - оклад, ставка заработной платы работника организации, установленные ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

3. Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии, работников профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта, работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников, работников профессиональных квалификационных групп должностей сельского хозяйства (далее - работники образования, работники культуры, работники физической культуры, медицинские работники, работники сельского хозяйства) в образовательных организациях дополнительного образования Республики Татарстан (далее - организация дополнительного образования) определяется исходя из:

должностных окладов;

выплат стимулирующего характера;

выплат компенсационного характера.

4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

5. Руководители организаций дополнительного образования:

проверяют документы об образовании, стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и по другим основаниям, в соответствии с

которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

ежегодно составляют и утверждают на работников организаций дополнительного образования тарификационные списки;

несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников организаций дополнительного образования.

6. Учредители организаций дополнительного образования:

ежегодно утверждают должностные оклады руководителям организаций дополнительного образования на начало учебного года;

осуществляют оценку эффективности деятельности руководителей организаций дополнительного образования, на основании которой устанавливают им стимулирующие выплаты.

II. Определение базовых окладов заработной платы работников в организациях дополнительного образования

1. Базовые оклады заработной платы работников образования в организациях дополнительного образования устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационн ый уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|--|---------------------------|---|---|--|
| | | основное общее образовани е, среднее общее образовани е | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированн ых рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | высшее профессионально е образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированн ый специалист" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | | |
| Первый | Секретарь учебной | 9 489 | 9 868 | - |

| квалификационны й уровень | части | | | |
|--|--|---|--------|--------|
| Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| Первый квалификационны й уровень | Инструктор по труду | - | 11 680 | 14 200 |
| | Инструктор по физической культуре | | | |
| | Музыкальный руководитель | | | |
| Второй квалификационны й уровень | Тренер- преподаватель | - | 11 687 | 14 220 |
| | Концертмейстер | | | |
| | Педагог дополнительного образования | | | |
| | Педагог- организатор | | | |
| | Социальный педагог | | | |
| | Инструктор- методист | - | - | 14 220 |
| Третий квалификационны й уровень | Мастер производственног о обучения | - | 11 693 | 14 232 |
| | Педагог-психолог | | | |
| | Методист | - | - | 14 232 |
| | Старший педагог дополнительного образования | | | |
| | Старший тренер- преподаватель | | | |
| | Старший инструктор- методист | | | |
| Четвертый квалификационны й уровень | Преподаватель (кроме должности преподавателя, отнесенного к профессорско- преподавательско му составу) | - | 11 695 | 14 236 |
| | Руководитель | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------|
| | физического воспитания | | | |
| | Старший методист | - | - | 14 236 |
| | Тьютор (за исключением тьютора, занятого в сфере высшего и дополнительного профессионального образования) | | | |
| Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | | | |
| Первый квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей | - | - | 14 301 |
| Второй квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного | - | - | 14 364 |

| | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|
| | образования детей | | | |
|--|-------------------|--|--|--|

2. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры в организациях дополнительного образования устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|---|---|---|---|--|
| | | основное общее образование, среднее общее образование | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированный специалист" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры первого уровня | | | | |
| Первый квалификационный уровень | Дежурный по спортивному залу | 9 489 | | |
| | Сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности | | | |
| Второй квалификационный уровень | Спортсмен | 9 489 | - | - |
| | Спортсмен-ведущий | | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры второго уровня | | | | |
| Первый квалификационный уровень | Инструктор по адаптивной физической культуре | 9 489 | 11 680 | 14 200 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|-------|--------|--------|
| | Инструктор по спорту | - | 11 680 | 14 200 |
| | Спортсмен-инструктор | 9 489 | | - |
| | Тренер-наездник лошадей | 9 489 | 11 680 | - |
| | Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники | - | 11 680 | - |
| Второй квалификационный уровень | Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | - | 11 687 | 14 220 |
| | Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре | - | 11 687 | 14 220 |
| | Хореограф | - | 11 687 | 14 220 |
| Третий квалификационный уровень | Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре | - | 11 693 | 14 232 |
| | Старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре | | | |

3. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства в организациях дополнительного образования устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|--------------------------|------------------------|---|---|---|
| | | основное общее образование, среднее общее образование | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных | высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | х рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | прошедшему аттестацию, квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированный специалист" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

4. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников в организациях дополнительного образования устанавливаются в следующих размерах:

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей |
|---|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала | | |
| Третий квалификационный уровень | Медицинская сестра | 11 000 |
| | Медицинская сестра по массажу | |
| Пятый квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра <*> | 12 700 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей врачей и провизоров | | |
| Второй квалификационный уровень | Врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к третьему и четвертому квалификационным уровням) | 14 200 |
| ----- <*> Должность устанавливается в организации при наличии в подчинении трех и более медицинских сестер | | |

5. Базовые оклады работников профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры в образовательных организациях дополнительного образования устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должности | Размер базового оклада в месяц, рублей | | |
|------------------------|---|--|--|
| | основное общее образование, среднее общее образование | среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее | высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, |
| | | | |

| | | профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | квалификации "бакалавр", "магистр" или "дипломированный специалист" |
|---|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | | | |
| Аккомпаниатор | 9 489 | 10 000 | 10 300 |
| Заведующий костюмерной | | | |
| Культурорганизатор | | | |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | | | |
| Библиограф | 9 489 | 10 500 | 13 000 |
| Библиотекарь | | | |
| Ведущий библиотекарь | | | |
| Звукооператор | | | |
| Хранитель фондов | | | |
| Художник-скульптор | | | |
| Художник-постановщик | | | |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | | | |
| Заведующий отделом (сектором) музея | - | 11 700 | 14 300 |
| Заведующий отделом (сектором) библиотеки | | | |
| Заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов | | | |
| Звукорежиссер | | | |
| Режиссер-постановщик | | | |
| Художественный руководитель | | | |

III. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников организаций дополнительного образования

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени \(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы\) педагогических работников и о](#)

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников организаций дополнительного образования устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

(абзац введен Постановлением КМ РТ [от 29.12.2018 N 1262](#))

2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников физической культуры, культуры, сельского хозяйства, медицины и других определяется [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

3. Отдельным категориям работников продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) может устанавливаться трехсторонними отраслевыми соглашениями на федеральном и региональном уровнях.

IV. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками организаций дополнительного образования

1. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками образования организаций дополнительного образования, составляет:

1.1. Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям организаций дополнительного образования, за исключением детско-юношеских спортивных школ и детских школ искусств:

15 человек - на первом году обучения;

12 человек - на втором году обучения;

10 человек - на третьем и последующих годах обучения.

1.2. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам в организациях дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности:

для музыкальных школ (музыкальных отделений школ искусств):

1 человек - на индивидуальных занятиях;

10 человек - на групповых занятиях при семилетнем сроке обучения;

6 человек - на групповых занятиях при пятилетнем сроке обучения;

40 человек - на сводных занятиях при семилетнем сроке обучения;

18 человек - на сводных занятиях при пятилетнем сроке обучения;

10 человек - для художественных школ (отделений школы искусств), отделений общеэстетического образования школы искусств;

8 человек - для отделений раннего эстетического образования школы искусств;

для фольклорных отделений школы искусств:

1 человек - на индивидуальных занятиях;

6 человек - на занятиях по фольклорной хореографии;

10 человек - на групповых занятиях;

20 человек - на сводных занятиях;

для хореографических школ (хореографических отделений школы искусств), отделений театрального искусства школы искусств:

1 человек - на индивидуальных занятиях;

5 человек - на занятиях по предметам специализации;

10 человек - на групповых занятиях.

V. Порядок формирования должностных окладов работников в организациях дополнительного образования

1. Должностной оклад педагогических работников в организациях дополнительного образования (кроме тренеров-преподавателей (в том числе старших)) рассчитывается по формуле:

$$O_d = O_b \times \frac{H_f}{H_n} + P.$$

где:

Od - должностной оклад педагогических работников;

Ob - размер базового оклада педагогических работников, принимаемый в соответствии с разделом II настоящего Положения;

Hf - фактическое количество отработанных часов педагогических работников в организациях дополнительного образования;

HN - норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников в организациях дополнительного образования, установленная разделом IV настоящего Положения;

P - компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей устанавливается пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку по основному месту работы.

VI. Выплаты стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за специфику деятельности;

выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

выплаты за спортивные звания, спортивные разряды;

выплаты за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

выплаты за интенсивность труда;

(в ред. Постановления КМ РТ [от 31.10.2018 N 965](#))

выплаты за высокие результаты работы;

выплаты за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

выплаты за стаж работы по профилю;

выплаты за квалификационную категорию;

премиальные и иные поощрительные выплаты;

выплаты за качество выполняемых работ.

2. Размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образования в организациях дополнительного образования.

2.1. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессионально-квалификационных должностных групп педагогических работников и руководителей структурных подразделений при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории и рассчитываются по формуле:

$$B_{kk} = O_d \times D_{kk},$$

где:

B_{kk} - выплата за квалификационную категорию;

O_d - должностной оклад работников в организациях дополнительного образования;

D_{kk} - размер надбавки за квалификационную категорию, который приведен в таблице 8.

Таблица 7. Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования

| Таблица 7 | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Квалификационный уровень | Квалификационная категория | Размер надбавки, процентов |
| Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| Первый | первая квалификационная категория | 11,0 |
| | высшая квалификационная категория | 13,0 |
| Второй | первая квалификационная категория | 11,0 |
| | высшая квалификационная категория | 13,0 |
| Третий | первая квалификационная категория | 12,0 |
| | высшая квалификационная категория | 15,5 |
| Четвертый | первая квалификационная категория | 13,0 |
| | высшая квалификационная категория | 18,0 |
| Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| Первый | первая квалификационная категория | 13,0 |

| | | |
|--------|-----------------------------------|------|
| | высшая квалификационная категория | 18,0 |
| Второй | первая квалификационная категория | 13,0 |
| | высшая квалификационная категория | 18,0 |

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

2.2. Выплаты за специфику образовательной программы работникам образования в организациях дополнительного образования рассчитываются по формуле:

$$B_{sop} = O_d \times D_{sop},$$

где:

B_{sop} - выплаты за специфику образовательной программы;

O_d - должностной оклад работников в организациях дополнительного образования;

Таблица 8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Таблица 8

| Наименование учреждения и организации | Наименование должности |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), |

| | |
|--|---|
| | инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав |
| медицинские организации и организации, осуществляющие социальное обслуживание: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых | |
| Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями | Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) |
| Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации |
| Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, |

| | |
|---|---|
| | инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и др. специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |