

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа № 4»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2022 годы

Зарегистрирован в ГКУ ЦЗН  
г. Набережные Челны  
№ 46 от 07.07.2019  
Подпись И.И. Ахметшина

Принят на собрании трудового коллектива  
« + » июля 2019 г.

От работодателя:



Директор  
МАУДО «ДМШ № 4»  
И.И. Ахметшина

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Маклакова

2019 г.

6.5.

## I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа № 4» (далее – учреждение).

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Республики Татарстан «О профессиональных союзах», «Об органах социального партнерства в Республике Татарстан», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством и Отраслевыми Соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Ахметшиной Н.И. (далее – работодатель, руководитель);
- работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Маклаковой Н.А. (далее – профком).

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения:

- работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;
- всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения.

1.7 При реорганизации учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются Сторонами.

1.13 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет.

1.14 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор

2.6 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7 Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.8 Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- состоящие на учете по социальной ипотеке и осуществляющие ежемесячные платежи за квартиру.

2.9 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК

РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня.

2.10 Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.2 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.3 В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **36 часов в неделю**. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю**.

3.4 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5 Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее

отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

3.6 В образовательном учреждении с непрерывным режимом работы выходные дни отдельных работников определяются по графику, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7 Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для преподавателей рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.8 Дополнительные выходные дни допускаются в связи с праздничными днями, установленными РФ и РТ, а продолжительность рабочего дня в предпраздничный день сокращается на 1 час.

3.9 Работникам административно-хозяйственной части, бухгалтерам, учебно-вспомогательному и техническому персоналу – 28 календарных дней. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и педагогическим работникам - 56 календарных дней.

3.10 График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11 В случае выделения работнику путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, по согласованию с работодателем, не нарушая нормальный режим работы учреждения, очередной отпуск может быть предоставлен вне графика.

3.12 Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника

Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3.14 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

### **Работникам предоставляется дополнительный отпуск:**

Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.15 Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время.

3.16 Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 4).

3.17 Предоставление работникам школы – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемого. Порядок предоставления свободного времени не распространяется на женщин, работающих по режиму неполного рабочего дня или находящихся в очередном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. Суммирование свободного времени не допускается. (Постановление Совета Министров Татарской ССР от 14.06.1991 N 261 "О дополнительных мерах по поддержке материнства и детства в Татарской ССР" (с изменениями, внесенными Постановлением Кабинета Министров Татарской ССР от 12.02.1992 N 83, Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.12.1998 N 777, от 17.12.2001 N 907, от 23.12.2003 N 667, от 28.03.2017 N 193, от 21.06.2018 №503).

3.18 Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни по личному заявлению по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня (до дня бракосочетания или после него);
- бракосочетание детей работника – один рабочий день (до дня бракосочетания или в день бракосочетания);
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал (суммирование не допускается);
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги, родные братья, сестры – три рабочих дня;
- для празднования юбилейных дат работнику (50, 55, 60, 65, 70) – 1 день (в день юбилея);
- 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из



работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет;

- работникам, имеющих близких родственников с I или II неработающей группой инвалидности – 1 день в квартал (суммирование не допускается);

- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

- проводы сына на службу в армию - один рабочий день (в день проводов);

- работа в профсоюзном комитете в течение года: не освобожденному председателю – 5 календарных дней, членам профкома – до трех календарных дней.

3.19 Предоставлять работникам учреждения по личному заявлению, проработавшим в течение календарного года без листа нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней (при наличии полной ставки)

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу без больничного листа продолжительностью 3 календарных дней.

3.20 Предоставлять работникам (членам профсоюза), имеющим стаж в профсоюзе более 1 года – 1 дополнительный оплачиваемый день.

3.21 Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

### **Отпуск без сохранения заработной платы**

3.22 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником и по согласованию с работодателем, работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет;

3.23 Предоставлять выезжающим на санаторно-курортное лечение отпуск без сохранения заработной платы на срок, отмеченный в путевке;

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились что:

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от образования, квалификации, стажа, работников, наличия почетного звания, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа;

4.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Администрация учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда на основе ОСОТ может самостоятельно, в соответствии с действующими нормативными актами РФ и РТ, устанавливать для своих работников размеры заработной платы, размеры дифференцированных надбавок к ставкам и должностным окладам, применять различные прогрессивные формы организации оплаты и стимулирования труда с учетом мнения Профкома учреждения.

4.5. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Премия – это поощрительная выплата, получаемая сотрудниками за <sub>10</sub>

достижения в работе, научно-методические разработки и исследования, успехи в творческой и административно-хозяйственной деятельности, за личные результаты конкурсной деятельности (наличие призовых мест и дипломов, грамот), а также за личный вклад каждого работника персонально в общий результат работы учреждения. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются руководителю и работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

Премия заместителям руководителя, имеющим педагогическую нагрузку, выплачивается за личные результаты конкурсной деятельности (наличие призовых мест и дипломов, грамот), за получение знаков отличия (Благодарностей, Почетных грамот, Почетных званий, Нагрудных знаков), к юбилейным датам наряду с преподавателями.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложения №7,8,9).

4.6. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (приложение №2);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и РТ, локальными нормативными актами.

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

Месячная оплата труда работников вспомогательного персонала не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

4.8 Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.10. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей, которая устанавливается пропорционально учебной нагрузке, но не более чем на одну ставку (Постановление Кабинета Министров РТ от 31.12.2013 г. № 1105).

4.11 Размер заработной платы работников устанавливается и производится в соответствии с Положениям об оплате труда работников.

4.12 В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение по согласованию с исполнительным комитетом города Набережные Челны ежегодно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

4.13 При выплате заработной платы в расчетном листе извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате не позднее 1 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ)

4.14 Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить:

- \* за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
- \* за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.15 С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.16 Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.17 За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы.

4.18 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

## **V. Социальные гарантии и льготы**

5.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально - трудовых отношений (ст. 164 ТК РФ).

В целях социальной защиты работников отрасли, реализации Указа Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан», в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет внебюджетных средств образовательной организации, стороны договорились:

- по достижению преподавателями и сотрудниками с 50-летнего юбилея и далее осуществлять иные поощрительные выплаты в размере ставки (оклада).

- работникам и руководителю учреждения при увольнении на пенсию (по достижению пенсионного возраста) выплачивать единовременное пособие (при наличии средств учреждения в пределах фонда оплаты труда) в зависимости от стажа работы в учреждении в размере:

- 10 лет – одного оклада (ставки);
- 15 лет – двух окладов (ставок);
- 20 лет и более – трех окладов (ставок).

5.2. Осуществлять разовые поощрения неработающим пенсионерам, проработавшим в организации не менее 10 лет к декаде старшего поколения.

5.3. Выплачивать молодым преподавателям из фонда оплаты труда в течение 3-х лет после окончания ВУЗа или среднего специального учебного заведения по дневной форме обучения надбавку к заработной плате.

5.4. Руководителю и работникам, заместителям руководителя при получении наград (Благодарностей, Почетных грамот, Почетных званий, Нагрудных знаков), а также руководителю за победы образовательного учреждения в конкурсах - выплачивать единовременное поощрение из средств учреждения в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»

5.5. Лицам, работающим по совместительству, все гарантии и компенсации предоставлять в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Предоставлять работникам учреждения, заместителям руководителя и руководителю образовательной организации, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней, в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации (ст. 116 ТК РФ).

5.7. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней, за счет бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации (ст. 116 ТК РФ).

5.8. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественной работы 10% от должностного оклада за счет внебюджетных средств ежемесячно.

**Работодатель обязуется:**

5.9 С учётом результатов и качества работы устанавливать выплаты стимулирующего, компенсационного характера и надбавки работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств.

5.10 В пределах средств, выделенных на оплату труда, а также за счет внебюджетных средств устанавливать работникам премии за достижения в трудовой деятельности.

5.11 На основании ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, установления квалификационной категории.

Порядок проведения аттестации педагогических работников регулируется Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". Решение о результатах прохождении аттестации принимает аттестационная комиссия при Министерстве культуры Республики Татарстан.

5.12 Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

**Профком обязуется:**

5.13 Оказывает возможную финансовую помощь членам профсоюза:

- в случае бракосочетания работника;
- в случае рождения ребенка;
- в случае смерти близких родственников;
- к юбилейным и круглым датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет).
- в случае тяжёлой формы заболевания для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

5.14 Выделять из профсоюзного бюджета средства на пополнение медицинской аптечки учреждения, проведение и посещение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

## VI. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

### **Работодатель обязуется:**

- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ;
- обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение работников безопасным приемам работ, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия, из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст. 226 ТК РФ;
- обеспечивать организацию проверки знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов;
- проведение контроля совместно с уполномоченными (доверенными лицами по охране труда профсоюзной организации) за соблюдением законодательства об охране труда, состоянием условий и безопасностью труда в подразделениях. (ст. 212, 370 ТК РФ). Оказывает всестороннее содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении;
- оформление уголков охраны труда и стендов в соответствии с Рекомендациями по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда;
- своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ, Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 № 967;
- обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.05.2013 № 325



«Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда (ст. 226 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ;

- обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

- обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- предоставляет сведения в Пенсионный фонд РФ о застрахованных лицах и информирует застрахованные лица о сведениях, предоставленных в Пенсионный фонд РФ.

#### **Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной Защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (статья 214 ТК РФ).

### **Профком обязуется:**

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения;
- своевременно контролирует, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;
- избирает уполномоченных по охране труда;
- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

## **VII. Пенсионное обеспечение**

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления

7.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации», от 7.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах», Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;
- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2004 № 584.
- При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

### **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

8.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

8.3. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.4. С учетом мнения профкома производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на<sub>19</sub>

работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение существенных условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.7. С согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

8.8. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.10 В соответствии со ст. 25 Федерального Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.22 Закона Республики Татарстан от 18.01.1995 № 2303-ХП «О профессиональных союзах» председателю выборного профсоюзного органа образовательной организации предоставить один день в неделю, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

8.11 Не допускать ограничения гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профкоме и (или) профсоюзной деятельностью.

8.12 Работодатель по представлению профкома ходатайствует о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность.

8.13 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

#### **8.16 Профком обязуется:**

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

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда.

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

- контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

### **IX . Контроль за выполнением коллективного договора**

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

9.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**приложений к коллективному договору**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**города Набережные Челны**  
**«Детская музыкальная школа № 4»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Виды работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями
3. Медицинские осмотры работников
4. Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
5. Соглашение по охране труда
6. Положение по оплате труда работников
7. Положение о порядке материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения
8. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»
9. Положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»
10. Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан

**Подписи сторон:**

Работодатель-директор:



Н.И. Ахметшина

Представитель работников-  
Председатель профкома

Н.А. Маклакова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации МАУ ДОД «ДМШ №4»

 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУ ДОД «ДМШ №4»

 Н.И.Ахметшина

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа №4»**



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом. Регламентируют трудовые отношения в ДМШ №4 с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и администрации школы, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Работодатель – МАУ ДО «ДМШ №4» в лице директора учреждения.

Администрация – должностные лица, выполняющие функции управления (директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер)

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДМШ №4.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией учреждения, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с первичными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ДМШ №4.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или администрации. При фактическом допущении работника к работе работодатель и администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.
- справку о наличие или отсутствие судимости.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) с письменного согласия руководителя.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. Перевод на другую работу даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.13. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и представителе работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.15. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.22. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

### **III. Основные права и обязанности Работников.**

3.1. Работники учреждения имеют право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке от администрации школы необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материально-технические средства;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и стажем, количеством и качеством выполняемой работы.

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации, повышать качество труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о репутации школы;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, строго выполнять учебный режим;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- проходить аттестацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих учебный процесс и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и музыкальные инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к музыкальным инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан» (Приказ (Приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 23.12.2013 №1090од «Об утверждении Кодекса этики служебного поведения работников культуры Республики Татарстан»)

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение на территории учреждения и внутри здания;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с администрацией.

3.4. Работники учреждения несут материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

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

#### **IV. Основные обязанности Работодателя и администрации учреждения**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих школе на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы школы в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить работника исправным оборудованием, музыкальными инструментами, компьютерной и оргтехникой и иными средствами, а также другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании школы;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда;



- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ и РТ;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию общей культуры отношений внутри коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **V. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет директор учреждения на основании представления одного из членов администрации учреждения.

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

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

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


5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации в лице председателя профкома.

## **VI. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

«СОГЛАСОВАНО»

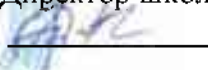
Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ №4»

  
Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУДО «ДМШ №4»

  
Н.И.Ахметшина

**Виды работ с неблагоприятными условиями труда, на которых  
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с  
тяжелыми и вредными условиями**

Доплата 4 % устанавливается работникам, занятым на тяжелых работах,  
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- работы с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

«СОГЛАСОВАНО»

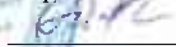
Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ № 4»

  
Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»

  
Н.И.Ахметшина

### Медицинский осмотр работников учреждения и диспансеризация

1. Все работники проходят периодический медицинский осмотр (обследования) 1 раз в год.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010г. № 91 г. Москва « Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»».

2. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации. (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019)

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

День (дни), в который работник планирует проходить диспансеризацию, должен согласовываться с работодателем.

Для освобождения от работы на этот день (дни) работник подает заявление в произвольной форме (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ в ред., действ. с 01.01.2019). На его основании работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит работника под роспись.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ № 4»

 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»

 Н.И.Ахметшина

**Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного  
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  
рабочий день предоставляется:

- Руководитель -12 календарных дней
- Заместители директора по УВР- 9 календарных дней
- Заместитель директора по АХЧ - 9 календарных дней
- Главный бухгалтер-9 календарных дней
- Ведущий бухгалтер - 6 календарных дней
- Специалист по кадрам -6 календарных дней
- Библиотекарь - 3 календарных дня

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации МАУДО «ДМШ № 4»

 Н.А. Маклакова



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУДО «ДМШ № 4»

 Н.И.Ахметшина

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Комитет профсоюза МАУ ДО «Детской музыкальной школы №4» руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда и предупреждению несчастных случаев:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примерное финансирование	Ответственный исполнитель
1.	Осуществление действенного контроля за выполнением работ по созданию безопасных условий труд	постоянно		Ахметшина Н.И. - директор «ДМШ№4», Муратхузина М.П. - зам.дир.АХЧ, МихайловаН.Н. – библиотекарь и уполномоченный по охране труда
2.	Обеспечение обслуживающего персонала СИЗ	2019-2021 г.г.	10000 руб.	Муратхузина М.П. - зам.дир.АХЧ, Михайлова Н.Н. - библиотекарь и уполномоченный по охране труда
3.	Проведение	2020 г.	20000 руб.	Муратхузина М.П.-

	спец. оценки условий труда			зам.дир.АХЧ
4.	Проведение инструктажей по технике безопасности, охране труда с сотрудниками образовательного учреждения	Ежегодно (февраль, сентябрь)		Муратхузина М.П.- зам.дир.АХЧ , Михайлова Н.Н. – библиотекарь и уполномоченный по охране труда
6.	Пополнение аптечек медикаментами в соответствии с утверждённым списком	2019-2021г.г.	3000 руб.	Муратхузина М.П. зам.дир.АХЧ
7.	Контроль своевременного прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками и заполнения медицинских книжек	Ежегодно		Муратхузина М.П. зам.дир.АХЧ, Кравченко Р.Г.- специалист по кадрам
8.	Контроль за предоставлением медицинских книжек при приеме сотрудников на работу	В течение года		Муратхузина М.П.- зам.дир.АХЧ , Кравченко Р.Г.- специалист по кадрам
9.	Своевременная замена ламп, ремонт выключателей, розеток в образовательном учреждении	По мере необходимости	От 10000 руб.	Муратхузина М.П. зам.дир.АХЧ

11.	Проведение текущего ремонта учебных кабинетов	2019г.- 2021 г.г.	Сумма по смете	Муратхузина М.П. - зам.дир.АХЧ
12.	Осуществление текущего ремонта школьной мебели	По мере необходимости	Сумма по смете	Муратхузина М.П.- зам.дир.АХЧ
13.	Оформление уголков и стендов охраны	В течение года		Муратхузина М.П.- зам.дир.АХЧ , Михайлова Н.Н. – библиотекарь и уполномоченный по охране труда



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации МАУ ДО «ДМШ № 4»

  
Н.А. Маклакова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы МАУ ДО «ДМШ № 4»  
  
Н.И.Ахметшина



## ПОЛОЖЕНИЕ по оплате труда работников

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральным законом от 06.10.2003 г. Постановлением Кабинета Министров РТ. от 14.06.2011г., решением Городского совета от 26.08.2010 , иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное Положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников учреждений дополнительного образования детей.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.4. Положение по оплате труда принимается Советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий.

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

1.7. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований республиканского бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от реализации платных услуг и иных источников, не запрещенных законодательством.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы

- минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

- выплаты социального характера - выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда,

направленные на их социальную поддержку, но несвязанные с осуществлением ими трудовых функций.

## **II. Оплата труда работников учреждения**

2.1. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников дополнительного образования муниципальных учреждений определяется, исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

- государственных гарантий по оплате труда

- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам

- перечня видов выплат компенсационного характера в республиканских и муниципальных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

- перечня видов выплат стимулирующего характера в республиканских и муниципальных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

2.2. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года № 191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.4. Вопросы оплаты труда работников дополнительных образовательных учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

### **III. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом уровня квалификации, уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом, по согласованию с органом первичной профсоюзной организации учреждения.

### **IV. Выплаты компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются актами в сфере оплаты труда и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений.

## **V. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат, утвержденным Минздравсоцразвития России:

- выплаты за квалификационную категорию
- выплаты за стаж работы по профилю
- выплаты за качество выполняемых работ
- премии и иные поощрительные выплаты
- выплаты за интенсивность и высокие результаты (выплаты за специфику образовательной программы, наличие почетных званий, государственных наград, выплаты за сложность и напряженность работы, выплаты за управление структурным подразделением.

5.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.3. Размеры и сроки (за исключением премирования), а также условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.4. Премирование работников может осуществляться учреждением за выполнение особо важных заданий, за выполнение разовых нерегламентированных работ и коллективные результаты труда. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам по основному месту работы одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам.

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления премияльных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

5.6. Порядок премирования основного персонала устанавливается учреждением самостоятельно, с учетом перечня показателей стимулирования основного персонала за качество и количество труда и утверждается локальным нормативным актом по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

## **VI. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера.**

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителей образовательных учреждений устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Примерные перечни должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются Исполнительным комитетом городского округа. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.4. Руководитель учреждения может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности работников и составляет 50% от фонда стимулирования руководителя. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий.

В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения может быть создана комиссия по распределению средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, которой определяются учредителем учреждения.

Положения о предоставлении выплат стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре, заключаемом между руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения и учредителем, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок до одного года. По окончании календарного года дополнительное соглашение к трудовому договору может быть пересмотрено в части изменения размеров общего фонда стимулирования труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, а также перечней и значений критериев эффективности деятельности учреждений.

## **VI. Штатное расписание учреждения**

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию органами управления образования исполнительного комитета муниципального образования. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Штатное расписание составляется в соответствии с уставом учреждения.

7.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады).

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

## **VII. Заключение**

8.1. В случае, если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

8.2. В случае, если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

**Положение**  
**о порядке материального стимулирования руководителей**  
**муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере**  
**культуры за счет средств, полученных от приносящей доход**  
**деятельности учреждения**  
**(приложение к распоряжению Исполнительного комитета от**  
**28.03.2019 № 164-р)**

1. Настоящее положение о порядке материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Городского Совета от 10.08.2018 №26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны» и регулирует порядок и условия материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2. В настоящем положении под материальным стимулированием следует понимать выплаты руководителю в форме премии.

3. Выплата премии руководителю производится в следующих размерах:

1) по случаю юбилейной даты руководителя ( для женщин с 50-летием со дня рождения, для мужчин с 60-летием со дня рождения и соответственно далее каждые 5 лет)- двадцать тысяч рублей;

2) по случаю награждения руководителя наградами:

- званием «Почетный гражданин города Набережные Челны», знаком отличия «за заслуги перед городом Набережные Челны», Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Республики Татарстан, нагрудным знаком Министерства культуры Республики Татарстан «За достижения в культуре», Благодарностью Министерства культуры Российской Федерации, Благодарностью Кабинета Министров Республики Татарстан, Благодарностью Президента Республики Татарстан; государственными наградами Республики Татарстан, утвержденными Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 №74-ЗРТ «О государственных наградах Республики Татарстан»; государственными наградами Российской Федерации, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995



№1341 « Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации» - двадцать тысяч рублей;

- Почетной грамотой Мэра города Набережные Челны, Благодарностью Мэра города Набережные Челны – десять тысяч рублей;

- Благодарностью Руководителя Исполнительного комитета – 5 тысяч рублей.

3) по случаю победы руководителя или учреждения в конкурсах – десять тысяч рублей;

4) по случаю профессиональных праздников (День Учителя, День работника культуры), календарных праздничных дат (23 февраля, 8 марта) – одна тысяча рублей.

При совпадении событий, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта выплата премии производится по одному из событий, по которому выплачивается наибольшая сумма.

4. Не подлежат премированию руководители, имеющие не снятое дисциплинарное взыскание.

5. Решение о выплате премии принимается Руководителем Исполнительного комитета на основании заявления руководителя.

**Положение**

**о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее - стимулирующие выплаты) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в учреждении (педагогический совет, Наблюдательный совет и др.)

1.4. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАУДО «Детская школа искусств» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.5. Новая система оплаты труда работников школы осуществляется с целью:

- роста автономии школы;
- повышения эффективности бюджетных расходов;
- реального повышения доходов педагогических работников;
- превращения заработной платы в инструмент стимулирования высокого качества образовательного и воспитательного процессов, творческой активности и инициативы педагогов;
- стимулирования процессов развития и нововведений в школе для поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности образования, роста возможностей образовательного выбора для учащегося;
- установления оплаты труда руководителям образовательных учреждений в зависимости от средней заработной платы преподавателя;

1.6. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в

себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.7. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагога, являются критерии, отражающие результаты его работы.

Критерии взаимосвязаны:

- с достижением показателей, поставленных учреждением в соответствии с его программой развития.

- с достижением показателей целевых программ развития отрасли.

1.8. В данном Положении используется следующие понятия:

*Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

*Оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Компенсационные выплаты* работникам включают в себя денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

*Стимулирующие выплаты (премии)* работникам школы включают в себя выплаты по результатам труда (премии), направленные на повышения качества образования.

*Персональные надбавки* работникам школы включают в себя выплаты, стимулирующие повышение деловых (трудовых) качеств работников, устанавливается дифференцированно.

## **II. Формирование и структура фонда оплаты труда школы**

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств школы на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным по душевому нормативом, количеством обучающихся и поправочным коэффициентом и отражается в смете школы. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиям, на заработную плату работников школы, в том числе надбавки к должностным окладам.

2.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.4. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

2.6. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программ, за квалификационную категорию педагога, за преподавание в классах с делением па группы).

2.7. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов.

### **III. Порядок распределения стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам образовательного учреждения с учетом критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Республики Татарстан (далее - Критерии), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 4 мая 2011 года, №2196/11 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников, государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан».

3.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается

специальная открытая комиссия (далее -комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), председатель профсоюзной организации, заведующие отделениями учреждения (не более 3 чел.).

3.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования, и утверждается приказом директора.

3.4. Председателем комиссии является директор школы.

3.5. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- заполнение оценочного листа работников.

3.6. Размеры поощрительных выплат устанавливаются в баллах к окладу, общий объем всех выплат для каждого работника ограничивается максимальным количеством баллов:

- заместитель директора по УВР - 100 баллов;
- заместитель директора по АХЧ- 100 баллов;
- главный бухгалтер - 100 баллов;
- методист – 55 баллов
- педагог-организатор – 50 баллов
- звукооператор -40 баллов
- художественный руководитель – 55 баллов
- преподаватель - 60 баллов;
- концертмейстер - 50 баллов;
- библиотекарь - 40 баллов;
- секретарь учебной части - 5 баллов.

Стоимость балла определяется как отношение размера фонда оплаты труда, предусмотренный на выплаты за качество выполняемых работ (далее ФОТ) к общей сумме баллов, набранных всеми сотрудниками школы. Расчет стоимости балла стимулирующей части ФОТ рассчитывается (производится) 1 раз в год, утверждается комиссией. Поощрительные выплаты работникам устанавливаются в соответствии с критериями, указанными в пунктах настоящего Положения. По решению комиссии могут быть установлены дополнительные критерии установления надбавок и доплат.

3.7. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам происходит один раз в месяц.

3.8. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. График заседаний специальной открытой комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

3.9. Настоящее Положение не исключает другие варианты

осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.

3.10. Размер поощрительных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы определяется директором один раз в квартал, по данным бухгалтерского учёта за квартал (1% премиальный фонд), в соответствии с критериями, указанными в пунктах настоящего Положения. По решению комиссии могут быть установлены дополнительные критерии установления надбавок и доплат.

3.11. Размер поощрительных выплат работникам технического персонала устанавливается один раз в месяц на основании служебной записки заместителя директора по хозяйственной части, в которой подробно указаны размеры всех поощрительных выплат.

3.12. Отмена установленных выплат либо снижение их размеров могут производиться также по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины;
- неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Директор Школы, на основании протокола Комиссии в 2-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров Выплат.

3.14. В случае несогласия с решением Комиссии Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией порядке.

3.15. Работники, получившие дисциплинарное взыскание, либо уволившиеся из Школы в течение периода, за который устанавливаются Выплаты, лишаются данных Выплат.

3.16. Работники, отсутствовавшие на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются Выплаты по следующим причинам: болезнь, использование ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного отпуска для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. 173 Трудового Кодекса РФ) - лишаются данных Выплат в полном объеме.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

## **Положение**

### **о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» (далее - Положение, работники, школа) разработано в целях усиления социальной защищенности Работников, их материальной заинтересованности и повышения ответственности в выполнении уставной деятельности Школы, улучшения качественных показателей работы, совершенствования профессионализма и повышения исполнительской и трудовой дисциплины.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Школы, и принимаются на его заседании.

1.3 Срок действия Положения не ограничен: оно действует до принятия нового.

1.4 Фонд премирования и оказания материальной помощи (далее - фонд) формируется за счет общего фонда оплаты труда. При этом премирование и оказание материальной помощи может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.5 Ответственность за правильное использование Фонда возлагается на директора Школы.

#### **II. Формирование фонда премирования**

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях пределах фонда оплаты труда устанавливаются премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2.2. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и коллективным договором.

2.3. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам профессиональных квалифицированных групп должностей работников учреждения, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат за неаудиторскую занятость и выплат стимулирующего характера.

2.4. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничивается. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов фонда оплаты труда.

2.5. В случае образования экономии заработной платы, руководитель может использовать её на премиальные выплаты работникам школы.

2.6. Выплаты стимулирующего характера могут производиться по решению руководителя учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников

2.7. Конкретный размер премии, надбавки, доплаты может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

2.8. Премирование работников учреждения осуществляется по приказу руководителя учреждения, согласовывается с Профсоюзным комитетом.

2.9. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

### **III. Порядок материального стимулирования работников**

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

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (надбавки, доплаты);

- выплаты за стаж работы по профилю;

- выплаты за квалификационную категорию;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

- премиальные и иные поощрительные выплаты.

3.2. Премия является поощрительной выплатой, получаемой Работниками за достижения в трудовой деятельности.

3.3. Премироваться могут как основные Работники Школы, так и внешние совместители.

3.4. Премирование осуществляется директором Школы при условии наличия финансовых средств и оформляется приказом по Школе. Также премирование может осуществляться директором Школы по представлению главного бухгалтера и заместителей директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. Премирование главного бухгалтера и заместителей директора осуществляется директором Школы.

3.6. Премирование директора Школы осуществляется управлением культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны (далее – управление культуры) на основании распоряжения или постановления.



3.7. Премирование может осуществляться:

- за особые успехи в профессионально-творческой деятельности (победы в конкурсах, смотрах, фестивалях и т.д.);
- за качественное выполнение должностных обязанностей, за плодотворный добросовестный труд;
- за качественную организацию и проведение мероприятий (конференции республиканского и муниципального уровней; конкурс «Чулман тургае – Жаворонок Закамья»; декада Старшего поколения);
- за активную общественную работу, участие в городских мероприятиях;
- за качественное выполнение дополнительных поручений и заданий;
- к юбилейным датам (50, 55, 60 и т.д. лет, юбилей школы) и праздничным дням (День защитника Отечества, Международный женский день);
- в связи с профессиональными праздниками (День Учителя, День бухгалтера, День библиотекаря, День работника культуры);
- при получении наград муниципального, регионального и федерального уровней;
- при выходе работника на пенсию согласно условиям Коллективного договора;
- за результативную работу по итогам учебного года;
- за качественную подготовку школы к новому учебному году;

3.8. Премирование Работников Школы может производиться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

3.9. Премия Работнику не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания на срок его действия;
- при наличии обоснованных жалоб на Работника со стороны родителей (законных представителей);
- при наличии замечаний администрации Школы и контролирующих органов;
- при наличии нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, распоряжений и приказов директора Школы.

3.10. Размер премии зависит от конкретного вклада Работника в обеспечение высокой результативности деятельности Школы и определяется директором Школы. Также размер премии может быть установлен на основании рекомендательных документов управления культуры.

3.11. Размер премии за получение наград устанавливается:

- Заслуженный работник культуры РТ (в размере оклада)
- Благодарственное письмо Президента РТ (в размере оклада)
- Министерство культуры РФ (в размере оклада)
- Министерство культуры РТ(в размере оклада)
- Благодарность МК РТ (в размере оклада)

- Нагрудный знак МК РТ (в размере оклада)
- Почетная грамота Мэра города Набережные Челны (8000 рублей)
- Благодарственное письмо Мэра города Набережные Челны (8000 рублей)
- Благодарственное письмо руководителя Исполкома города Набережные Челны (5000 рублей)
- Благодарственное письмо заместителя руководителя Исполкома города Набережные Челны (5000 рублей)
- Почетная грамота управления культуры города Набережные Челны (2000 рублей)
- Благодарственное письмо управления культуры города Набережные Челны (1500 рублей)
- Почетная грамота управления образования города Набережные Челны (2000 рублей)

3.12. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам, занятым по специальностям, предусматривающим в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками присвоение квалификационных категорий по итогам аттестации в разрезе профессионально-квалификационных групп.

#### **Размеры надбавок за квалификационную категорию**

Квалификационная категория	Размер надбавки	Доп.надбавка (за наличие категории)
<b>Преподаватели</b>		
2 квалификационная категория	7,5	1,5
1 квалификационная категория	10	3
Высшая квалификационная	15	3
<b>Концертмейстеры</b>		
2 квалификационная категория	4,5	1,5
1 квалификационная категория	7,5	3
Высшая квалификационная	10	3

Изменение (установление) выплат за квалификационную категорию производится согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

3.13. Выплаты стимулирующего характера за наличие почетных званий, государственных наград предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры. Размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград Республики, установление размеров выплат за наличие почетных званий, государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам, имеющим два и более почетных звания, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий, государственных наград по выбору работника.

3.14. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп в зависимости от продолжительности работы по профилю с учетом выполнения индикаторов оценки эффективности деятельности сотрудников.

#### **Размеры надбавок за стаж работы по профилю**

Наименование профессионально-квалификационной группы	Группа по стажу	Размер надбавки
Должности учебно-вспомогательного персонала 2 уровня	от 4 до 10 лет	2,0
	от 10 до 15 лет	3,0
	свыше 15 лет	4,0
Должности педагогических работников	от 2 до 6 лет	3,0
	от 6 до 10 лет	4,5
	от 10 до 15 лет	5,5
	свыше 15 лет	6,5

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится автоматически со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профилю, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

#### **IV. Порядок выплат компенсационного характера работникам**

4.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже

размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере;

- работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

4.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест, в размере не более 0,24 базового оклада.

## **V. Порядок оказания материальной помощи работникам**

5.1 Материальная помощь является единовременной выплатой и может быть оказана основным Работникам Школы, как ныне работающим, так и вышедшим из Школы на пенсию.

5.2 Материальная помощь может оказываться при условии наличия средств и может быть приурочена к Декаде инвалидов, Дню пожилого человека, а также по заявлению родственников выдана на погребение умершего работника.

5.3 Материальная помощь оформляется приказом по Школе.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Дополнения, изменения к данному Положению вносятся по предложению профкома или администрации школы и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

## КОДЕКС

### ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

#### I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников культуры Республики Татарстан (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работнику культуры Республики Татарстан независимо от занимаемой им должности.
3. Гражданин, поступающий на работу в учреждения культуры Республики Татарстан, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.
4. Кодексом руководствуются все работники культуры Республики Татарстан, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.
5. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников культуры Республики Татарстан для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками культуры Республики Татарстан своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам культуры в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников культуры Республики Татарстан, их самоконтроля.
8. Знание и соблюдение работниками культуры Республики Татарстан положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников культуры Республики Татарстан**

9. Работники культуры Республики Татарстан, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику культуры каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России, Республики Татарстан и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником культуры Республики Татарстан должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждений культуры Республики Татарстан;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждений культуры Российской Федерации, в частности Республики Татарстан, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника культуры Республики Татарстан;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждений культуры Республики Татарстан, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Работнику культуры Республики Татарстан следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11. Работнику культуры Республики Татарстан, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Работник культуры Республики Татарстан, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работникам культуры Республики Татарстан к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

13. Работнику культуры Республики Татарстан, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам культуры Республики Татарстан, следует принимать меры к

тому, чтобы подчиненные ему работники культуры Республики Татарстан не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работник культуры Республики Татарстан не имеет права:

- а) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- б) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- в) во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;
- г) использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

### **III. Общие правила профессиональной этики работников культуры Республики Татарстан**

15. В служебном поведении работнику культуры Республики Татарстан необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

16. В служебном поведении работник культуры Республики Татарстан воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;



г) употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;

д) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;

е) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

ж) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

17. В ходе профессиональной деятельности работник культуры Республики Татарстан не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения культуры или образования (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

18. Работник культуры общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

- не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;

- соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

19. Работники культуры Республики Татарстан призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам культуры Республики Татарстан рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

20. Внешний вид работников культуры Республики Татарстан при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

21. Работник культуры Республики Татарстан должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры Республики Татарстан.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику культуры Республики Татарстан мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками культуры Республики Татарстан положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.

#### **V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса**

22. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения министром культуры Республики Татарстан.

Положения Кодекса распространяются на работников учреждений культуры Республики Татарстан с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Пролуменовано т пропнуоровано 66  
[Десет, десет шест] листов  
МАУДО ДМШ №1  
Н.И. Ахметшина

