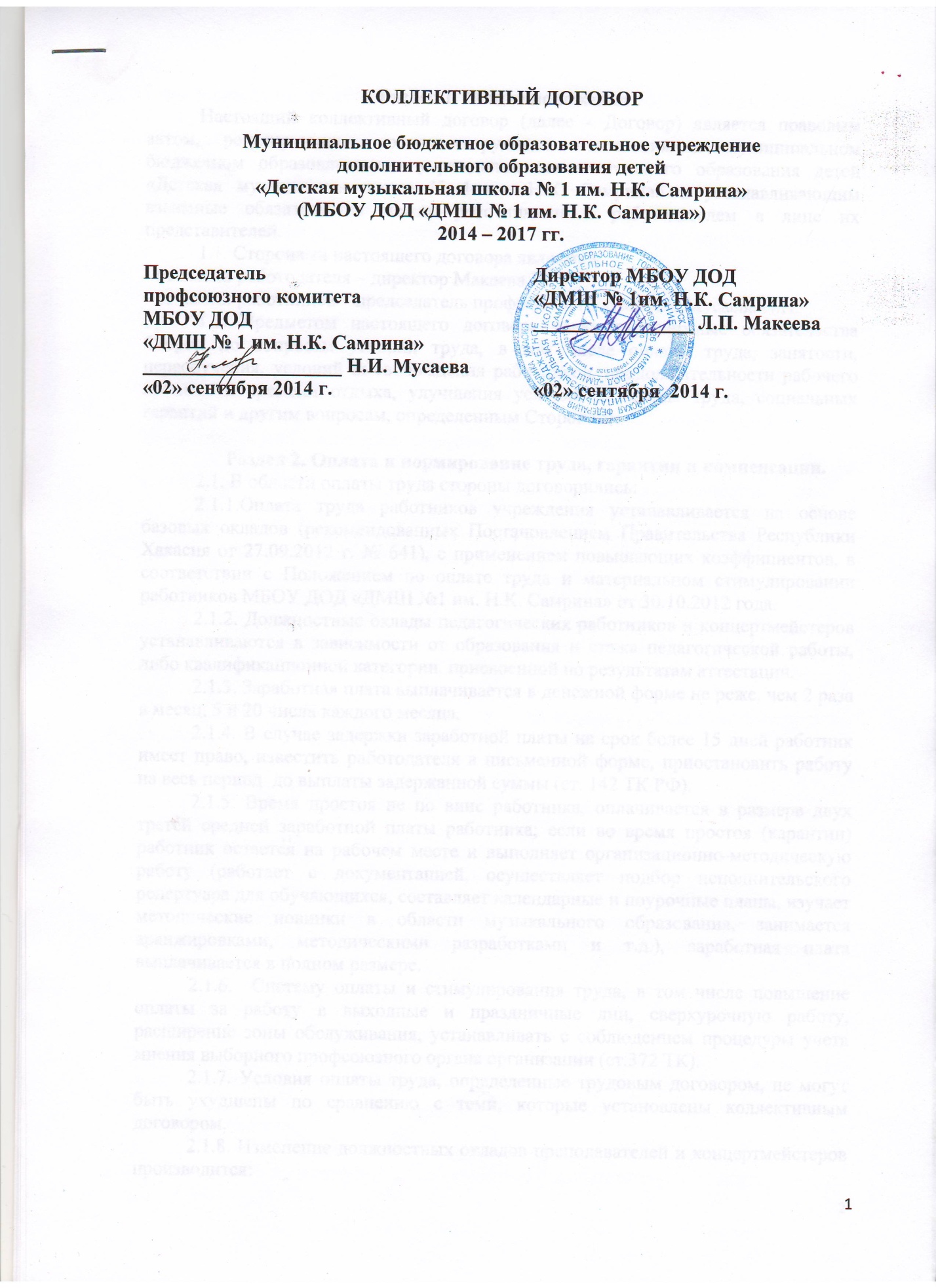
****

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

- от имени работодателя – директор Макеева Л.П.

- от имени работников – председатель профсоюзного комитета Мусаева Н.И.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

**Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.**

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1.Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе базовых окладов (рекомендованных Постановлением Правительства Республики Хакасия от 27.09.2012 г. № 641), с применением повышающих коэффициентов, в соответствии с Положением по оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ ДОД «ДМШ №1 им. Н.К. Самрина» от 30.10.2012 года.

2.1.2. Должностные оклады педагогических работников и концертмейстеров устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме не реже, чем 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца.

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

2.1.5. Время простоя не по вине работника, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника; если во время простоя (карантин) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу (работает с документацией, осуществляет подбор исполнительского репертуара для обучающихся, составляет календарные и поурочные планы, изучает методические новинки в области музыкального образования, занимается аранжировками, методическими разработками и т.д.), заработная плата выплачивается в полном размере.

2.1.6. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, расширение зоны обслуживания, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст.372 ТК).

2.1.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.8. Изменение должностных окладов преподавателей и концертмейстеров производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа (если документы находятся в учреждении) или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;

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

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

- при получении Почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата из расчета нового должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. 2.1.9. На всех педагогических работников (в том числе внутренних и внешних совместителей), в начале учебного и календарного учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.1.10. Производится доплата молодым специалистам с момента окончания учебы и работающим по специальности в размере 30 % к педагогической ставке.

2.1.11. Производится доплата молодым специалистам, окончившим учебные учреждения с отличием в размере 50 % к педагогической ставке, в течение 3-х лет.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Не полная учебная нагрузка и ее изменения возможны при достижении согласия работника и работодателя.

2.2.2. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.2.3. Работа педагогов в каникулы организовывается по скоординированному плану в соответствии с учебной нагрузкой.

2.2.4. Педагоги обеспечиваются классной комнатой с учетом педагогической нагрузки.

2.2.5. Учебная нагрузка на выходные, нерабочие и праздничные дни не планируется.

2.2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, а так же временное увеличение объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника возможны только по взаимному согласию.

2.2.7. Тарификацию, расписание уроков преподавателей работодатель согласовывает с профкомом.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику, при наличии финансовых, средств возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, а также суточные в размере, установленном Законодательством.

2.3.2. Преподавателям, отправляющимся на межрегиональные, всероссийские и международные конкурсы исполнительского мастерства по собственной инициативе, расходы по проезду, найму жилого помещения суточные в размере, установленном Законодательством, оплачиваются при наличии средств.

2.3.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 -177).

2.3.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором (ст. 174 ТК РФ).

**Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1.Работником устанавливается шестидневная, тридцатишестичасовая рабочая неделя, за исключением работников, являющихся инвалидами I или II группы.

3.2. Общим выходным днем является воскресенье.

3.3. Преподаватель имеет право работать не более восьми часов в день (проводить не более 9 уроков по сорок минут, перемены между уроками 10 минут).

3.4. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно графику отпусков, согласованному с профкомом). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

3.5. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;

- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста (6-8 лет) в школу – 14 дней;

- в связи с переездом в новое место жительства – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 2дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- похорон близких родственников – 5 дней;

- работающим инвалидам – 3 дня.

3.6. Работодатель, при наличии финансовых средств, предоставляет членам профкома дополнительный отпуск с сохранением заработной платы – до 5 дней.

Предоставляет педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный дополнительный отпуск сроком на один год.

3.7. Время для отдыха и питания работников трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**Раздел 4. Охрана труда.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Оборудовать учебные кабинеты и оснастить их современными техническими средствами в соответствии с нормативами оборудования классов.

4.1.2. Устанавливать учебную нагрузку преподавателям (концертмейстерам) не менее одной педагогической ставки.

4.1.3. Обеспечить право работников ДМШ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

4.1.4. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги. Для реализации указанных средств Работодатель составляет план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №1).

4.1.5. Организовывать обучение работников по охране труда и проверку их знаний требований охраны труда.

4.1.6. Совместно с профсоюзным комитетом создать комиссию по охране труда и организовать ее работу.

4.1.7. Проводить расследование несчастных случаев на производстве.

4.1.8. Разработать инструкции по охране труда для каждой профессии работающих.

4.1.9. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, для всех работающих – другие виды инструктажей (вводный, повторный, внеплановый, целевой) согласно ГОСТ 12.0.004-90 с заполнением журналов регистрации инструктажей.

4.1.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профзаболеваний на производстве.

4.1.11. За счет организации проводить обязательные периодические медицинские осмотры, в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

4.1.12. Проводить в ДМШ специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ).

4.1.13. За счет организации обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ), а также смывающими и обеззараживающими средствами. Составлять ежегодный план по приобретению СИЗ и обеззараживающих средств (Приложение №2).

4.1.14. При принятии решения о сокращении штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) письменно сообщить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массовых увольнений работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Работники обязуются:

4.2.1. Соблюдать требования инструкций по охране труда (ст. 214 ТК РФ и комментарии к ней);

4.2.2. Проходить инструктажи, обучение по охране труда, с проверкой знаний требований охраны труда;

4.2.3. Соблюдать и поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях школы, на прилегающей территории;

4.2.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

4.2.5. Периодически (один раз в год) проходить медицинские осмотры.

4.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о несчастном случае с ними, с коллегами по работе или обучаемыми детьми.

4.3. Работники имеют право:

4.3.1. Вносить профсоюзному комитету и работодателю предложения по улучшению условий и охраны труда;

4.3.2. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для их здоровья и жизни, а так же жизни и здоровья обучаемого ребенка. Указанный отказ от работы не влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель обязан оплатить простой до устранения нарушения по охране труда в размере не менее 2/3 средней заработной платы за период простоя, или предоставить другое место работы с безопасными условиями труда.

4.4. Профком обязуется:

4.4.1. Производить контроль за соблюдением работодателем законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4.4.2. Принимать участие в работе комиссий по охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, по проверке знаний работников требований охраны труда, по специальной оценке условий труда.

4.4.3. Согласовывать инструкции по охране труда.

4.4.4. Принимать участие в организации и проведении Дня охраны труда.

4.4.5. Рассматривать на своих заседаниях состояние условий и охраны труда.

**Раздел 5. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми договорами.**

5.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон, в случае смерти родителей или детей работника выплачивать пособие из средств экономии заработной платы фонда в размере 2000 рублей от администрации школы и 2000 рублей от профсоюзного комитета;

5.2. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере 2000 рублей от администрации школы и 2000 рублей от профсоюзного комитета;

**Раздел 6. Гарантии профсоюзной деятельности (полномочия профсоюза).**

6.1. Стороны договорились о том, что:

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

6.1.2. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.1.3. Работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение профсоюзного комитета (ч.2 ст. 8 ТК РФ).

6.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с предварительного мотивированного мнения профкома.

6.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

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

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

6.1.7. Работодатель может за счёт средств, полученных от реализации платных услуг, производить ежемесячные выплаты председателю профкома, не освобождённому от своей производственной деятельности, в размере 0,2% от собираемой в месяц суммы.

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

6.1.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подп. «б» п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения, и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

6.1.10. Работодатель по требованию профкома предоставляет сведения по всем вопросам производственно-хозяйственной деятельности, зарплаты и предоставления социальных льгот.

6.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по разработке тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82.374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ );
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).

**6.2. Обязанности профкома**

Профком обязуется:

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

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

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

6.2.3. Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда, бюджетных и внебюджетных средств на развитие учреждения.

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

6.2.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора.

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

6.2.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд социального страхования.

6.2.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

6.2.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

6.2.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

**Раздел 7. Заключительные положения.**

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель и профсоюзный комитет совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**Изменения**

**в Коллективный договор**

**муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина»**

**г. Черногорска на 2011-2014 годы.**

В связи с переходом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» на новую отраслевую систему оплаты труда с 01.04.2011 года, внести изменения в Раздел 2 Коллективного договора:

Пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

Оплата труда работников учреждения устанавливается на основе базовых окладов, с применением повышающих коэффициентов, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина».

Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

Должностные оклады педагогических работников и концертмейстеров устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Пункт 2.1.8. изложить в следующей редакции:

Заработная плата работников исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и материальном стимулировании, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из тарифных ставок и должностных окладов;

- доплату и выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в обязанности работника по занимаемой должности;

- доплату за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- других выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина».

Пункт 2.1.9. изложить в следующей редакции:

Изменение должностных окладов преподавателей и концертмейстеров производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа (если документы находятся в учреждении), или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на повышение размера должностного оклада;

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

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

- при получении Почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменения должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата из расчета нового должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Пункт 2.1.10. изложить в следующей редакции:

На всех педагогических работников (в тои числе внутренних и внешних совместителей), в начале учебного и календарного учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

В разделе 6 Коллективного договора пункт 6.1.6. изложить в следующей редакции:

Работодатель, при наличии средств, может производить ежемесячные выплаты из фонда оплаты труда председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от своей производственной деятельности, в размере до 25 % должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

Пункт 6.2.3. изложить в следующей редакции:

Осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда, бюджетных и внебюджетных средств, направленных на развитие учреждения.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха имеет целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» в лице директора Макеевой Л.П. именуемый в дальнейшем «Работодатель» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

**I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» (далее МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина») и производится на основании заключения трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о регистрации в налоговой инспекции (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку;

- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина». Днем увольнения считается последний день работы.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков – за один день;

Присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях.

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

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника МБОУ ДОД ««ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина».

Работник МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию доброжелательных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина».

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

**IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Законом руководитель МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение в случае:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

4.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам.

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

4.4. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа руководителя.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

4.5. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются руководителем МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина».

4.6. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

4.9. Руководитель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника.

4.10. В соответствии с действующим законодательством для работников МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» рабочее время – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходными днем (воскресенье). Уроки длятся 40 минут с перерывом 10 минут между ними.

4.11. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 15.00). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - Новогодние каникулы;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.13. Учет рабочего времени ведется секретарем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника,

4.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (преподавателям продолжительностью 64 календарных дня, обслуживающему персоналу 36 календарных дней). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.17. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

4.18. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.20.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного отпуска: в связи с вступлением в брак - 3 календарных дня; в связи со смертью близких родственников - 3 дня; матерям, имеющим детей-школьников первого класса - 1 день (1 сентября); родительский день - 1 день.

4.21. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

**V. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

5.1. При временной нетрудоспособности МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся - 18) лет.

5.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

5.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

**VI. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемыми настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

6.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

6.3. Работники МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить опрятную одежду.

6.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

6.5 Сотрудник, уходящий последним из школы, проверяет все окна, двери и свет.

6.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

6.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина», включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**Положение об оплате труда**

**и материальном стимулировании**

**работников муниципального образовательного**

**учреждения дополнительного образования детей**

**«Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» г. Черногорска.**

1. Общие положения.
   1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Хакасия № 582 от 11.11.2010 г. «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников республиканских государственных учреждений культуры, искусства и образовательных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Хакасия», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия в связи с переходом на отраслевую систему оплаты труда.
   2. Настоящее положение включает:

- размеры базовых должностных окладов работников МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» (далее – Учреждения) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) квалификационных уровней;

- повышающий коэффициент к должностному окладу по квалификационному уровню молодым специалистам;

- должностные оклады руководителей, заместителей руководителя;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Размер начисленной заработной платы работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившему нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого действует соглашение «О

минимальной заработной плате в Республике Хакасия», не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Хакасия.

1.5. В случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то работнику устанавливается персональный повышающий коэффициент до 1,57. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Указанный коэффициент может быть установлен на определенный период времени. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и выплат компенсационного характера.

1.6. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размер доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.7. Номенклатура должностей работников в Учреждении определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок определения должностных окладов

и условия оплаты труда работников Учреждения.

2.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. В Учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Под окладом (должностным окладом) работника Учреждения понимается ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии работника дополнительного образования в сфере культуры, рабочего или должности служащего, входящего в составляющую профессиональную квалификационную группу, без учета выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и социальных выплат.

Размер оклада (должностного оклада) устанавливается с учетом следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент 1,30 к должностному окладу по квалификационному уровню молодым специалистам, окончившим учреждения среднего и высшего профессионального образования и поступившим на работу по специальности в Учреждение, а имеющим диплом с отличием – повышающий коэффициент 1,50 к должностному окладу по квалификационному уровню в течение первых трех лет.

Определение размеров заработной платы по основным и замещаемым должностям,(видам работ), а также по должностям, занимаемым по совместительству, производятся раздельно по каждой из должностей (виду работ).

Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству (при выполнении работ различной квалификации, работ в условиях, отклоняющихся от нормальных), производиться пропорционально отработанному времени, исходя из оклада (должностного оклада) и повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

Тарификация работ проводится в соответствии с приказом руководителя Учреждения и тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям.

Руководитель Учреждения проводит дифференциацию типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Штатные должности устанавливаются в соответствии с уставными целями Учреждения и вводятся в соответствии с разделами единых квалификационных справочников работ и профессий рабочих, и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должности работников Учреждения подразделяются по следующим квалификационным группам:

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей рабочих;

- профессиональные квалификационные группы должностей работников образования;

- профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры.

Размер должностного оклада для молодого специалиста является произведением должностного оклада по квалификационному уровню и повышающего коэффициента к должностному окладу (0,30 или 0,50)

Размер базового оклада (базового должностного оклада) по каждой профессионально-квалификационной группе повышается в зависимости от сложности выполняемой работы, уровня квалификационной подготовки и образования, необходимых для работы по профессии работника дополнительного образования в сфере культуры, рабочего или служащего.

Размер должностного оклада для вышеназванных работников является произведением базового должностного оклада и повышающего коэффициента по квалификационному уровню.

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников Учреждения.

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры ведущего звена» (из групп должностей работников культуры)

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 2504,0 руб. |  |
| Библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, редактор библиотеки, хранитель фондов, звукооператор. | 1,00-2,16 |

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» (из групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 1851,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, секретарь- - машинистка | 1,00-1,22 |

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 1940,0 руб. | | |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом, заведующий хозяйством | 1,00-1,30 |

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 2257,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Инженер, инженер-программист (программист) | 1,00-1,34 |

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры второго уровня» ( из групп профессий рабочих культуры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 1851,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Регулировщик пианино и роялей 2-6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС | 1,00-1,64 |

2.2.6. Должности рабочих культуры, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 3321,0 руб. | | |
|  | Наименование профессий высококвалифицированных рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): настройщик пианино и роялей. | 1,00-1,30 |

2.2.7. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» (из групп общеотраслевых профессий рабочих)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 1780,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; столяр; слесарь; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. | 1,00-1,09 |

2.2.8. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 2033,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; слесарь, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; слесарь-сантехник. | 1,00-1,12 |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 2504,0 руб. | | |
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий: столяр; слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. | 1,00 |

2.2.9. Профессиональные квалификационные группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности, отнесенные к квалификационным уровням | | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 1940,0 руб. | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель. | 1,00 |

2.2.10. Профессиональные квалификационные группы должностей образования, занятых в сфере культуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Повышающий коэффициент |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 3024,0 руб. | | |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель. | 1,00-1,66 |
| Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 2752,0 руб. | | |
| 2 квалификационный уровень | Концертмейстер. | 1,00-1,82 |

При установлении должностного оклада работника производиться округление до рублей, при этом сумма 50 копеек и более округляется до рубля, а сумма менее 50 копеек отбрасывается.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с последующими изменениями).

Тарификационный список преподавателей и концертмейстеров формируется исходя из количества часов, учебного плана, программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей и концертмейстеров Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения.

2.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается также с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня выплат компенсационного характера;

- перечня выплат стимулирующего характера;

- настоящего Положения;

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

- мнения представительного органа работников.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, фонда выплат компенсационного характера, фонда выплат стимулирующего характера и формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований из бюджета города Черногорска.

Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

Размеры повышающих коэффициентов для педагогических работников и концертмейстеров приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия;

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время);

- надбавка за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда.

Руководитель Учреждения организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

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

4. Стимулирующие выплаты.

В Учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за работу, не входящую в обязанности работника по занимаемой должности;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за работу, не входящую в обязанности работника по занимаемой должности, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника Учреждения.

Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ, устанавливаются как в процентном отношении к должностному окладу работника Учреждения, так и из расчета по бальной системе, определяющей вклад работника в учебно-воспитательную, и культурно-просветительскую деятельность Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться ежемесячно в течение учебного года, а также единовременно (в фиксированных суммах) при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями.

На установленные выплаты начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия.

Перечень показателей стимулирования работников Учреждения приводится в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, производится по решению руководителя Учреждения.

Специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, решение о выплатах стимулирующего характера производится по представлению заместителей руководителя.

Работнику, нарушающему трудовую дисциплину (опоздания, прогулы, несвоевременная сдача отчетов и т.д.), стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ, могут быть сняты приказом руководителя Учреждения на определенный им срок.

5. Выплаты за почетные звания.

Работникам Учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к окладам (должностным окладам) за почетные звания.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование почетного звания | Размер, ежемесячной надбавки к должностному окладу |
| Заслуженный работник культуры Российской Федерации,  Заслуженный работник культуры РСФСР | 5000 руб. |
| Заслуженный работник культуры Республики Хакасия | 15% |

Ежемесячные надбавки, установленные в абсолютном размере и процентном отношении к должностным окладам за почетные звания, выплачиваются при условии, что работник осуществляет свою деятельность в учреждениях культуры на территории Республики Хакасия и почетное звание соответствует направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

При наличии у работника учреждения культуры двух и более почетных званий ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

заместителей руководителя.

Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

Размер должностного оклада устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 3 размеров средней заработной платы. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Учреждения, порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается приказом Руководителя Комитета по культуре, молодежи и спорту Администрации города Черногорска.

Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Доплаты за почетные звания руководителю учреждения, заместителю руководителя производятся в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Положения.

Установление выплат стимулирующего характера.

Руководителю учреждения, заместителю руководителя рекомендуется производить выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом Комитета по культуре, молодежи и спорту Администрации города Черногорска на год либо на определенный срок (месяц, квартал, полугодие) с указанием срока действия надбавки.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к должностному окладу или в абсолютном значении.

Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое руководителю Учреждения за конкретные достижения в трудовой деятельности.

Премирование руководителей образовательных учреждений производится с учетом высокого качества работы руководителя и возглавляемого им учреждения. Премирование руководителя Учреждения рекомендуется производить по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, особые достижения или заслуги в области образования, управленческой деятельности, конкретные результаты в труде либо к праздничным датам.

Руководителю муниципального образовательного учреждения рекомендуется выплачивать один раз в год материальную помощь в размере двух должностных окладов.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя осуществляются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

При наличии у руководителя образовательного учреждения дисциплинарного взыскания премирование руководителя образовательного учреждения не производится.

7. Заключительные положения.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование работников Учреждения за показатели качества и результативности, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению «Об оплате труда

и материальном стимулировании

работников МОУ ДОД

«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»

г. Черногорска.

**Применение повышающего коэффициента к базовым окладам преподавателей.**

1. Преподавателям с высшей квалификационной категорией- 1,5.
2. Преподавателям с первой квалификационной категорией-1,39.
3. Преподавателям со второй квалификационной категорией- 1,29.
4. Преподавателям, имеющим высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет - 1,28.
5. Преподавателям, имеющим высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет, или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет- 1,19.
6. Преподавателям, имеющим высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет, или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет - 1,09.
7. Преподавателям, имеющим среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы - 1,00.

Должностные оклады преподавателей

(с применением повышающих коэффициентов к базовым окладам – 3024 р.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Повышающий коэффициент | 1,5 | 1,39 | 1,29 | 1,28 | 1,19 | 1,09 | 1,0 |
| Должностной оклад | 4536 | 4203 | 3900 | 3870 | 3598 | 3296 | 3024 |

**Применение повышающего коэффициента**

**к базовым окладам концертмейстеров.**

1. Концертмейстерам с высшей квалификационной категорией - 1,53.
2. Концертмейстерам с первой квалификационной категорией - 1,41.
3. Концертмейстерам со второй квалификационной категорией - 1,31.
4. Концертмейстерам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет - 1,20.
5. Концертмейстерам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет, или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет - 1,18.
6. Концертмейстерам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж от 5 до 10 лет, или среднее профессиональное образование и стаж свыше 10 лет - 1,10.
7. Концертмейстерам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет, или среднее профессиональное образование и стаж работы от 5 до 10 лет - 1,05.
8. Концертмейстерам, имеющим среднее или высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу- 1,00.

Должностные оклады концертмейстеров

(с применением повышающих коэффициентов к базовым окладам – 2752)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Повышающий коэффициент | 1,53 | 1,41 | 1,31 | 1,20 | 1,18 | 1,10 | 1,05 | 1,00 |
| Должностной оклад | 4210 | 3880 | 3605 | 3302 | 3247 | 3027 | 2889 | 2752 |

Приложение № 2

к Положению «Об оплате труда

и материальном стимулировании

работников МОУ ДОД

«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»

г. Черногорска.

**I Стимулирующие выплаты**

**к должностным окладам педагогических и других работников за интенсивность, за работу, не входящую в обязанности работников по занимаемой должности, за ведомственную награду.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды стимулирующих выплат и категории работников. | Размер надбавки в процентах к должностному окладу. |
| 1. | За классное руководство:  а) 10-15 человек в классе  б) 16-20 человек в классе | 10%  15% |
| 2. | За аранжировки, проверку тетрадей, контрольных работ учащихся, звукозапись концертных программ | 5% |
| 3. | За участие в творческих коллективах | 10% |
| 4. | За заведование отделениями | 15%-20% |
| 5. | За оформительскую работу | 10% |
| 6. | Председателю социальной комиссии | 10% |
| 7. | Председателю профсоюзного комитета | 15%-25% |
| 8. | За руководство творческими коллективами преподавателей | 20% |
| 9. | Секретарю, за работу с копировальной техникой | 10% |
| 10. | Инженерно-техническим и административным работникам, служащим за сложность, напряженность, высокое качество работы. | До 40% |
| 11. | Обладателям ведомственного знака Министерства культуры РФ (См. примечание) | 10% |

Примечание: преподавателям, имеющим Почетное звание «Заслуженный работник культуры Республики Хакасия» и «Ведомственный знак Министерства культуры РФ «За достижения в культуре», надбавка выплачивается только по первому виду поощрений.

**II. Стимулирующие надбавки по бальной системе.**

1. Сохранность контингента учащихся в классе (если нет отсева по уважительным причинам (переезд, справка от врача) – 5 баллов.
2. За качество, высокие показатели в работе:

- общее качество успеваемости учащихся 70% и более (при наличии в классе 10 и более человек) – 5 баллов;

- качество годовых контрольных срезов, переводных и выпускных экзаменов 70% и более – 5 баллов.

**3**. Участие в конкурсах различных уровней (за одного учащегося).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Городской | | Республиканский, зональный | | Региональный, межрегиональный | | Всероссийский, международный | |
|  | Преп. | Конц. | Преп. | Конц. | Преп. | Конц. | Преп. | Конц. |
| Кол-во баллов | 3 | 1,5 | 4 | 2 | 5 | 2,5 | 7 | 3,5 |
| Победы в конкурсах различных уровней (за одного учащегося) | | | | | | | | |
| Гран-При | 12 | 6 | 18 | 9 | 22 | 11 | 26 | 13 |
| I место | 10 | 5 | 16 | 8 | 20 | 10 | 24 | 12 |
| II место | 8 | 4 | 14 | 7 | 18 | 9 | 22 | 11 |
| III место | 6 | 3 | 12 | 6 | 16 | 8 | 20 | 10 |
| Диплом | 4 | 2 | 10 | 5 | 14 | 7 | 18 | 9 |

Примечание: концертмейстеры получают баллы только за фактический выход на сцену. Фонограммы не учитываются.

**4.**Участие в республиканских методических мероприятиях (баллы за одного учащегося)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Преподаватель | Концертмейстер |
| Мастер-классы с учащимся | 15 | 10 |
| Творческая школа с учащимся | 20 | 15 |

**5.** За концертную деятельность (по итогам учебных четвертей) – до 20%.

**III. Выплаты из экономии фонда заработной платы**

**(в фиксированных суммах, при наличии финансовых средств).**

1. За написание сценария к праздничному мероприятию.
2. За проведение концерта, мероприятия в качестве ведущего.
3. За проведение тематического (с разработкой сценария) концерта класса в школе, городе.
4. За проведение сольного концерта.
5. За подготовку и выступление концертной бригады на городских мероприятиях.
6. Работникам, на рождение ребенка.
7. Работникам, по потере близких родственников.
8. Работникам, к юбилейным датам.

Приложение 3

**С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Роспись | |
| 1 | Макеева Лариса Павловна |  |  | |
| 2 | Мосина Татьяна Анатольевна |  |  | |
| 3 | Акишина Светлана Николаевна |  |  | |
| 4 | Ананьева Ольга Евгеньевна |  |  | |
| 5 | Асочакова Евгения Сергеевна |  |  | |
| 6 | Загибалова Ольга Юрьевна |  |  | |
| 7 | Беликова Ирина Петровна |  |  | |
| 8 | Бобылев Александр Николаевич |  |  | |
| 9 | Борзенко Анна Александровна |  |  | |
| 10 | Гавва Людмила Александровна |  |  | |
| 11 | Гурина Анна Алексеевна |  |  | |
| 12 | Долгова Ирина Васильевна |  |  | |
| 13 | Дорошенко Марина Сергеевна |  |  | |
| 14 | Игнатова Галина Борисовна |  |  | |
| 15 | Кириллова Татьяна Николаевна |  |  | |
| 16 | Конгарова Галина Константиновна |  |  | |
| 17 | Кузьмина Лариса Валентиновна |  |  | |
| 18 | Ложникова Нелли Петровна |  |  | |
| 19 | Луконина Елена Олеговна |  |  | |
| 20 | Маганакова Тамара Даниловна |  |  | |
| 21 | Мацкевич Виктория Евгеньевна |  |  | |
| 22 | Мосина Влада Викторовна |  |  | |
| 23 | Мусаева Наталья Ильинична |  |  | |
| 24 | Мячина Елена Викторовна |  |  | |
| 25 | Митряшева Мария Сергеевна |  |  | |
| 26 | Назаров Владимир Васильевич |  |  | |
| 27 | Недушко Марина Олеговна |  |  | |
| 28 | Нежурина Изольда Георгиевна |  |  | |
| 29 | Огульчанская Любовь Евгеньевна |  |  | |
| 30 | Петроченко Мария Николаевна |  |  | |
| 31 | Подковырин Андрей Викторович |  |  | |
| 32 | Попова Марина Валерьевна |  |  | |
| 33 | Попова Татьяна Валерьяновна |  |  | |
| 34 | Рзянкина Ольга Николаевна |  |  | |
| 35 | Романовская Елена Владимировна |  |  | |
| 36 | Руденко Наталья Николаевна |  |  | |
| 37 | Самрин Василий Константинович |  |  | |
| 38 | Самрин Константин Константинович |  |  | |
| 39 | Селюкова Наталья Николаевна |  |  | |
| 40 | Сергеева Виктория Викторовна |  |  | |
| 41 | Сергеева Валентина Ивановна |  |  | |
| 42 | Сергиенко Зоя Ивановна |  |  | |
| 43 | Сорокина Наталья Николаевна |  |  | |
| 44 | Суворова Галина Дмитриевна |  |  | |
| 45 | Тараканова Людмила Юрьевна |  |  |
| 46 | Тлумак Алина Станиславовна |  |  |
| 47 | Шмидт Наталья Викторовна |  |  |
| 48 | Штефан Валерий Александрович |  |  |
| 49 | Штефан Татьяна Сергеевна |  |  |
| 50 | Милешина Светлана Николаевна |  |  |
| 51 | Черкашина Ольга Александровна |  |  |
| 52 | Помолов Анатолий Дмитриевич |  |  |
| 53 | Фомченкова Виктория Васильевна |  |  |
| 54 | Никифоров Александр Иванович |  |  |
| 55 | Казачук Алла Геннадьевна |  |  |
| 56 | Любягин Андрей Валерьевич |  |  |
| 57 | Лях Евгений Аркадьевич |  |  |
| 58 | Курзин Дмитрий Валериевич |  |  |
| 59 | Головахин Николай Николаевич |  |  |
| 60 | Кадолов Александр Петрович |  |  |
| 61 | Ясенков Роман Юрьевич |  |  |
| 62 | Спиридонова Надежда Леонтьевна |  |  |
| 63 | Иптышева Роза Николаевна |  |  |
| 64 | Гриценко Игорь Анатольевич |  |  |
| 65 | Колиниченко Сергей Иванович |  |  |
| 66 | Данина Ирина Николаевна |  |  |
| 67 | Маркелова Маймуня Константиновна |  |  |
| 68 | Маркелов Александр Николаевич |  |  |
| 69 | Матвеева Вера Дмитриевна |  |  |
| 70 | Мурамщикова Юлия Алексеевна |  |  |
| 71 | Колиниченко Оксана Викторовна |  |  |
| 72 | Штагер Анастасия Александровна |  |  |
| 73 | Канина Анна Станиславовна |  |  |
| 74 | Гавриченко Михаил Юрьевич |  |  |
| 75 | Чубатов Александр Николаевич |  |  |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ № 1им. Н.К. Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**План профессиональной подготовки, переподготовки**

**и повышения квалификации работников МОУ ДОД «Детская музыкальная школа № 1 им. Н.К. Самрина»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование проводимых курсов профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации. | Должность |
| 1. | Май 2011 г | Семинар по истории искусств под руководством старшего научного сотрудника научно – просветительского отдела Государственного Эрмитажа О. З. Кузьминской. | Преподаватели МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» |
| 2. | Июнь 2011 г. | Курсы повышения квалификации для директоров художественных музыкальных школ и школ искусств. | Директор, заместители директора МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» |
| 3. | Июль 2011 г. | Семинары и мастер-классы в рамках республиканской творческой школы «Лето в Саянах» | Преподаватели и учащиеся МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» |
| 4. | Октябрь, ноябрь 2011г. | Семинары и мастер-классы в соответствии с планом методического центра по художественному образованию Министерства культуры республики Хакасия | Преподаватели и учащиеся МОУ ДОД «ДМШ № 1 им. Н.К. Самрина» |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД «ДМШ №1 им. Н.К.**  **Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ №1 им. Н.К. Самрина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**План мероприятий по охране труда на 2011 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование мероприятий | Сумма в тыс. руб. | Ответственный |
| 1. | Январь 2011 г. -декабрь 2011г. | Проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий (дезинсекция и дератизация) | 28,56 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И.  Федеральное государственное унитарное предприятие»Абаканское дезинфекционное предприятие «САНИТА» г. Абакан в лице Т. С Фильченко |
| 2. | Январь 2011 г. -декабрь 2011г. | Техническое обслуживание и ремонт пожарной сигнализации | 14,4 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И.,  ООО «Рубеж-Сервис» в лице директора А. Г. Валентиновича |
| 3. | 05.06. 2011г. -  02.08.2011г | Капитальный ремонт, реконструкция, замена крыши | 1200,0 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И. |
| 4. | 08.04. 2011г. -  30.05.2011г.  05.05. 2011г. -  30.06.2011г.  16.07. 2011г. -  28.08.2011г | Текущий ремонт:  -замена электропроводки в цокольном этаже здания;  -ремонт, частичная замена труб отопления (розливов);  -косметический ремонт кабинетов. | 30,0  40,0  30,0 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И. |
| 5. | Июнь 2011 г. | Проведение энергетического обследования здания, сбор и анализ информации об энергопотреблении (энергоаудит), составление энергетического паспорта. | 100,0 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И. |
| 6. | Июль 2011 г. | Проведение обследования и составление технического отчета:  - измерение сопротивления заземляющих устройств;  - испытание изоляции повышенным напряжением;  - проверка состояния контактов и наличия цепи между заземленными элементами электроустановок и заземляющим устройством;  - прогрузка автоматических выключателей | 10,0 | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И.  ООО «Энергосервис» |
| 7. | Июль 2011 г. | Испытание пожарных кранов и составление суточного акта | - | Макеева Л.П.,  Мусаева Н.И.  Инспектор ГПН |
| 8. | Сентябрь 2011 г | Оформление новых медицинских книжек, медицинский осмотр для работников учреждения | - | Макеева Л.П.,  Данина И.Н. |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД «ДМШ №1 им. Н.К.**  **Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ №1 им. Н.К. Самрина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**Смета расходования средств на осуществление мероприятий**

**по охране труда на 2011 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Цена руб. | Сумма руб. |
| 1. | Аптечка | 12 | 300 | 3600-00 |
| 2. | Халат хлопчатобумажный | 10 | 300 | 3000-00 |
| 3. | Перчатки резиновые | 36 | 40 | 1440-00 |
| 5. | Рукавицы комбинированные | 36 | 20 | 720-00 |
| 6. | Защитный крем для рук | 144 | 20 | 2880-00 |
| 7. | Полотно нетканое | 72 м. | 40 | 2880-00 |
| 8. | Порошок | 72 | 30 | 2160-00 |
| 9. | Чистящее «Комет» | 72 | 35 | 2520-00 |
| 10. | Мыло жидкое туалетное | 72 | 30 | 2160-00 |
| 11. | Бумага туалетная | 168 | 10 | 1680-00 |
| 12. | Пакеты для мусора | 36 | 30 | 1080-00 |
| 13. | Салфетки для пыли | 36 | 40 | 1440-00 |
| 14. | Санокс | 36 | 35 | 1260-00 |
| 15. | Белизна | 36 | 30 | 1080-00 |
| 16. | Жовиналь | 1банка (300 таблеток) | 9 | 2700-00 |
| 17. | Стеклоочиститель | 36 | 45 | 1620-00 |
| Всего: | | | | 31140-00 |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД «ДМШ №1 им. Н.К.**  **Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ №1 им. Н.К. Самрина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

**Перечень должностей работников, имеющих право на специальную одежду, моющие и обезвреживающие средства.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на год (единицы, комплекты) | Виды смывающих и обеззараживающих средств | Норма выдачи на один месяц |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные,  перчатки резиновые | 1  4 пары  2 пары | Защитный крем для рук  хозяйственное, туалетное мыло; нетканое полотно; специальное сертифицированное дезинфицирующее средство «ЖАВЕЛИОН (Новелти-хлор)», порошок, дезинфицирующие средства:  «Комет», «Белизна», «Санокс», чистящие средства: «Сода», «Пемолюкс»,  средство для мытья окон | 100г  400г  00 г  6 м.  20 таб.  2 пачки  1  1  1  1  2 |
| 2 | Плотник | Халат хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный,  рукавицы комбинированные | 1  1  4 пары | Мыло,  защитный крем для рук | 400г  100г |
| 3 | Электрик | Халат хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный,  рукавицы комбинированные | 1  1  4 пары | Мыло,  защитный крем для рук | 400г  100г |
| 4 | Дворник | Халат хлопчатобумажный, фартук хлопчатобумажный,  рукавицы комбинированные | 1  1  4 пары | Мыло,  защитный крем для рук | 400г  100г |

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  **Председатель**  **профсоюзного комитета**  **МОУ ДОД «ДМШ №1 им. Н.К.**  **Самрина»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Мусаева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.** | **Утверждено:**  **Директор МОУ ДОД**  **«ДМШ №1 им. Н.К. Самрина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Макеева**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.** |

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Основные вредные и опасные производственные факторы | Стоимость работ тыс. руб. | Срок выполнения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятия | Ожидаемая социальная эффективность мероприятия | | | |
| Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда | | Количество работников, высвобожденных с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, чел. | |
| Всего | в т.ч. женщин | Всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Обеспечить средствами индивидуальной защиты (СИЗ), обслуживающий персонал:  уборщик служебных помещений, плотник, электрик, дворник (халаты, перчатки, мыло, порошок, дезинфицирующие средства). | Работа с синтетическими моющими средствами, раствором хлорамина Б. | 31 | с I по IV квартал | Директор  Макеева Л.П. | 6 | 4 |  |  |
| 2. | Сформировать аптечки первой медицинской помощи | Оказание первой медицинской помощи | 3,6 | с I по IV квартал | Директор  Макеева Л.П. | 74 | 57 |  |  |
| 3. | Провести косметический ремонт кабинетов | Улучшение условий труда | 30,0 | III  квартал | Директор  Макеева Л.П. | 3 | 3 |  |  |
| 4. | Провести капитальный крыши здания | Улучшение условий труда | 1200,0 | III квартал | Директор  Макеева Л.П. | 74 | 57 |  |  |
| 5. | Замена электропроводки в цокольном этаже | Улучшение условий труда | 30,0 | II квартал | Директор  Макеева Л.П. | 10 | 3 |  |  |
| 6. | Ремонт и частичная замена труб (розливов) | Улучшение условий труда | 40,0 | II квартал | Директор  Макеева Л.П. | 74 | 57 |  |  |
| 7. | Медицинский осмотр | Улучшение условий труда | - | III квартал | Данина И.Н. | 74 | 57 |  |  |