

«Принято»

на производственном собрании
трудового коллектива МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
Протокол № 1 от 24.01.2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Высоковская детская школа искусств»
на 2019 – 2021 гг**

От работодателя:

**Директор
МБОУ ДО ВДШИ
Е.М. Сорокина**



От работников:

**Председатель профсоюза
МБОУ ДО ВДШИ
Л.И. Чумакова**
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор является документом, гарантирующим защиту прав и интересов каждого члена трудового коллектива Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств». Он определяет взаимоотношения администрации и трудового коллектива в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ); Законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и «Основы Законодательства РФ о культуре»; Законом Московской области «О культуре»; Московским областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области; Отраслевым тарифным соглашением между Министерством культуры РФ и Российским профсоюзом работников культуры; Территориальным соглашением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор заключён между работниками, с одной стороны, и администрацией Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств» (далее - ДШИ) с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения администрации и работников, определяющим обязательства и ответственности сторон. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ.

1.3 Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя ДШИ:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего распорядка, выполнение Правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4 Коллективный договор признаёт право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объёме и в установленные сроки выплату заработной платы;

- сокращённую для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13 сентября 1994 года № 1052 (приказ Минобразования РФ от 20 сентября 1994 года № 360);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признаёт Профсоюз единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюз имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о премиях, доплатах и надбавках;
 - график отпусков;
 - форма расчётного листка;
 - приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - приказы о награждениях работников;
 - приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.2 ст.81, подпункту «б» п.3 ст.81 и п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ;
 - другие документы, содержащие нормы трудового права;
 - обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесении предложений по её совершенствованию.

1.5 Администрация обязуется:

- довести до каждого подразделения ДШИ текст коллективного договора не позднее 15 дней после его подписания;
- знакомить с содержанием коллективного договора всех поступающих на работу.

Профком обязуется:

- разъяснять работникам положения Коллективного договора;
- содействовать его реализации.

1.6 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ДШИ, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.

1.7 Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.8 Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Данный Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

2.1 Объём учебной нагрузки педагогического работника устанавливается администрацией ДШИ по согласованию с профсоюзом исходя из количества часов по учебному плану, программ и обеспеченности кадров ДШИ.

2.2 Учебная нагрузка педагогического работника утверждается приказом руководителя ДШИ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.3 Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- выбытия обучающихся;
- письменного согласия работника;
- изменения количества часов по учебным планам и программам, числа групп;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

2.4 О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.чт.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в ДШИ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.6 Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также преподавателям других учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели ДШИ обеспечены преподавательской (концертмейстерской) работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7 В случае сокращения групп в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

Администрация обязуется:

2.8. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации;

2.8 Повышать квалификацию преподавателей не реже чем один раз в 5 лет. Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

2.9 Своевременно создать аттестационную комиссию ДШИ. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза.

2.10 Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления.

2.11 По результатам прохождения аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1 Для работников ДШИ устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Режим работы школы – с 8.00 до 20.00. Время перерыва для отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми администрацией с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ.

3.3 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

3.4 Для педагогических работников ДШИ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.5 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и ДШИ;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6 Привлечение работников ДШИ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.7 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (12 часов). Кроме того, преподаватель имеет право отработать ещё 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

3.8 Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников ДШИ.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Рабочее время преподавателей в каникулы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул.

3.9 Работник посещает все мероприятия, проводимые в ДШИ, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

3.10 Время отдыха.

Общим выходным днём является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. № 201) являются:

1-8 января – 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.

3.11 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.12 В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 г. № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001 г.) педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, административно-техническому персоналу – 28 календарных дней.

3.13 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели.

3.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с профкомом, не позднее чем за две недели до начала календарного года.

Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст.124, 125 ТК РФ.

3.15 Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

3.16 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающей (ему) ребёнка в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором ДШИ.

3.17 Педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

3.18 Предоставлять работнику, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

3.19 Администрация обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (или без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня без сохранения заработной платы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – первая половина дня 1 сентября без сохранения заработной платы;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня без сохранения заработной платы;
- для проводов детей в армию – 3 дня без сохранения заработной платы;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников – 3 дня с сохранением заработной платы;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 7 дней без сохранения заработной платы;
- работающим инвалидам – 3 дня без сохранения заработной платы.

4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1 Оплата труда работников ДШИ осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры - детских школ искусств Управления по делам культуры, искусства и туризма Администрации Клинского муниципального района.

4.2 Ставки заработной платы и должностные оклады преподавателей устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3 Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по разрядам, предусмотренных для этих категорий работников.

4.4 Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

Форма расчётного листка утверждается директором ДШИ с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.5 Изменение разрядов оплаты труда производится:

- при получении образования – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

4.6 Работники получают заработную плату по специальным картам.

4.7 Заработная плата выдаётся 2 раза в месяц: 8 числа каждого месяца – зарплата, 23 числа месяца – аванс.

4.8 Все виды премирования, доплат и надбавок осуществляются на основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Клин, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Клин от 13.09.2018 г. № 1956.

4.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.10 Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст.37 ТК РФ.

4.11 Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней.

5. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТАЮЩИХ.

5.1 Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора.

5.2 Администрация:

- организует ежегодные медицинские осмотры для работников ДШИ;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний;

- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда;

- создаёт санитарный пост с аптечкой, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

5.3 Администрация и профсоюз создают комиссию по охране труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.
- при несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% оплаты труда из фонда экономии заработной платы.

5.4 Обновлять и утверждать инструкции по охране труда. Проводить инструктаж работников ДШИ по технике безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

5.5 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.6 Создать в ДШИ комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профсоюза.

5.7 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

5.8 Обеспечить работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

5.9 Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа ДШИ может быть остановлена.

5.10 Администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников ДШИ и обучающихся.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Администрация обязуется:

6.1 Уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

6.2 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3 В случае предупреждения работника о сокращении менее чем за два месяца выплачивать уволенному работнику среднедневную зарплату за каждый просроченный день.

6.4 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников ДШИ производить с предварительного согласия профсоюза (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились что:

6.5 Преимущественное право на сохранение места при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, проработавшие в ДШИ более 10 лет;
- проработавшие в ДШИ свыше 5 лет, имеющие двух и более детей;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников и администрации ДШИ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.382).

7.2 Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3 Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4 Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст.938 - 418).

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Администрация:

8.1 Выплачивает преподавателям, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере не менее 100 рублей. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами ДШИ в образовательных целях. 8.2 Организует в ДШИ место для приёма пищи.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

9.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работников может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- смерти (гибели) близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) при предоставлении свидетельства о смерти – до двух окладов данного работника;

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – в размере до двух окладов данного работника;

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) – в размере до двух окладов данного работника;

- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении – в размере до двух окладов данного работника;

- в случае острой необходимости - в размере до двух окладов данного работника;

- к знаменательным датам (юбилеи, получение наград) – в размере до одного оклада данного работника;

- работникам, проработавшим в организации не менее 10 лет;

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается на основании мотивированного заявления работника на имя руководителя организации и при наличии ходатайства профсоюза.

10. ПРАВА ПРОФСОЮЗА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Профсоюз имеет право контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, по инициативе работодателя производится с предварительного согласия профкома.

10.3. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства без отрыва от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году;
- включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре;
- предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

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

11.2 Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДШИ;

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

11.5 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде;

11.6 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, участвовать в работе по летнему

оздоровлению детей работников ДШИ и обеспечению их новогодними подарками.

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

11.8. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и др.

11.9. В необходимых случаях оказывать материальную помощь членам профсоюза.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Администрация ДШИ направляет Коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2 Если одна из сторон изъявит намерения модифицировать или аннулировать договор, то сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора.

12.3. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы.

12.4. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

12.5. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания его сторонами.

12.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ДШИ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ДШИ.

12.8. При смене формы собственности ДШИ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12.9. При реорганизации ДШИ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При реорганизации или смене формы собственности ДШИ любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Типовая форма трудового договора;
2. Правила внутреннего трудового распорядка,
3. Положения о системе оплаты труда работников;
4. Штатное расписание МБОУ ДО ВДШИ;
5. План повышения квалификации работников МБОУ ДО ВДШИ.

Типовая форма Трудового договора

г. Высоковск

"__" _____ 201__ г

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств» (МБОУ ДО ВДШИ), в лице директора Сорокиной Екатерины Михайловны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Работник принимается на работу на должность _____.
2. Работник принимается на работу в МБОУ ДО ВДШИ по адресу: 141650, МО, Клинский район, г.Высоковск, ул. Ленина, д.9Д.
3. Работа у работодателя является для работника: основной;
4. Настоящий трудовой договор заключается на: бессрочно;
5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____ 201__ г.
6. Дата начала работы "__" _____ 201__ г.
7. Работнику не устанавливается срок испытания.

II. Права и обязанности работника

1. **Работник** имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 запрещёнными законом способами;
- участие в управлении школой искусств в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим Договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы искусств;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организовывать эффективную работу, обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов работы школы;
-
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы директора школы искусств;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, бережно относиться к имуществу школы искусств и имуществу его работников.

III. Права и обязанности работодателя

3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам школы искусств равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы искусств в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Оплата труда

1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается:

а) должностной оклад - _____ рублей в месяц;

б) Работнику выплачивается премия по результатам труда, иные выплаты, в размерах и на условиях, предусмотренных Положением «Об оплате труда», действующем в школе искусств.

2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Коллективным договором может быть оказана материальная помощь

3. Выплата заработной платы работнику производится в установленные сроки: зарплата - __ числа каждого месяца, аванс - __ числа каждого месяца.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Работнику устанавливается - шестидневная рабочая неделя, утвержденным работодателем.

Режим работы МБОУ ДО ВДШИ - с _____ ч до _____ ч.

Выходной день - воскресенье.

2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно работодателем.

3. Работнику предоставляется денежная компенсация за отработанный период.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

16. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

17. Работник обязуется осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных пользователей.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

18. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

19. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

20. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

22. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Заключительные положения

23. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

руководствуются законодательством Российской Федерации.

25. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.


РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МБОУ ДО «Высоковская ДШИ» 141650, МО, Клинский р-н, г.Высоковск, ул. Ленина, д.9 Д ИНН 5020023414 КПП 502001001 Директор ВДШИ: Сорокина Е.М. МП	ФИО Адрес паспорт Работник: _____

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

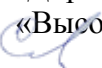
(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»

 Л.И. Чумакова
«9» августа 2017 г.



Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
 Е.М. Сорокина

«9» августа 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования
«Высоковская детская школа искусств»**

г. Высоковск, Клинский район,
Московская область,
2017 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств» (далее – Школа) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных актов, действующих на территории РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и с учетом мнения профсоюзной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.1.3. При приеме на работу в Школу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании или документы, подтверждающие специальность и (или) квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалов по результатам аттестации, копий приказов о приеме, перемещении, поощрениях, увольнении.

2.1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Школы в течение 5 дней вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника.

2.1.7. Трудовые книжки работников Школы и вкладыши к ним хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится у учредителя Школы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

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

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

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

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

2.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора).

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а директор 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.3.3. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

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

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

3.2.3. Совместно с комиссией по поощрению и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3.Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением.

3.4.Администрация Школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.4.1.Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив преподавателя не позднее, чем в начале учебного дня.

3.4.2.Давать обстоятельные распоряжения педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу.

3.4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4.4.Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-воспитательной работе;
- в аттестации педагогических работников;
- в работе Педагогического Совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.4.5.Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.4.6.Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.4.7.Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8.Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10.Повышать свою квалификацию.

3.5.На администрацию Школы возлагаются следующие обязанности:

3.5.1.Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

3.5.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3.Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы Школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение педагогическими работниками Школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебной и нотной литературой;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.5.4.Координирует:

- методическую работу преподавателей;

- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений Школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.5.5.Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы.

3.5.6.Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации преподавателями;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу заведующих отделами и отделениями;
- соблюдение обучающимися правил поведения;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку обучающихся.

3.5.7.Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы отделов и отделений Школы.

3.5.8.Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации.

3.5.9.Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.5.10.Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.5.11.Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по учебным предметам в рамках мониторинга качества обучения.

3.5.12.Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

- 3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.6.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
 - 3.6.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
 - 3.6.3. За причинение ущерба имуществу работника.
 - 3.6.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям работы и безопасности труда;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. В течение месяца, по распоряжению Директора Школы, педагогический работник должен замещать отсутствующего педагогического работника. По истечению трехмесячного срока нагрузка по замещению переходит в основную нагрузку;
- 4.2.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.4. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.5. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.6. Выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила.
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников.
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

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

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

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

– умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе для педагогических работников и технического персонала установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Преподавателям в отдельных случаях (перегруженность учебных аудиторий, дефицит квалифицированных педагогических кадров) допускается работать в выходной день, с письменного согласия работника и на основании приказа директора Школы.

5.2. Время начала и окончания учебного дня в Школе устанавливается с 8.00 ч до 20.00 ч.

5.3. Режим работы работников:

5.3.1. преподавательский состав: в соответствии с расписанием учебных занятий, по четвергам с 11.00 до 13.00 - часы методических мероприятий;

5.3.2. директор Школы, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по концертно-воспитательной работе,

делопроизводитель: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота - с 9.00 до 14.00;

5.3.3. заместитель директора по административно-хозяйственной части: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

5.3.4. заместитель директора по безопасности, ведущий специалист по закупкам (0,5 ставки): понедельник - пятница с 9.00 до 13 00;

5.3.5. гардеробщик: понедельник - пятница с 12.00 до 20.00 (перерыв с 16.00 до 17.00), суббота - с 10.00 до 15.00;

5.3.6. уборщик служебных помещений (0,75 ставки): понедельник - суббота с 8.00 до 13.00; уборщик служебных помещений (1 ставка): понедельник - пятница с 12.00 до 20.00 (перерыв с 16.00 до 17.00), суббота - с 15.00 до 20.00.

5.3.7. дворник (0,5 ставки): понедельник - пятница с 8.00 до 12.00

5.3.8. сторожа: работают посменно, время работы определяется графиком сменности, утвержденным администрацией, 8.00 до 20.00, с 20.00 до 8.00 утра (два дня работают, два дня отдыхают).

5.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством.

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

5.5.1. по соглашению между работником и работодателем;

5.5.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

5.7. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профкомом Школы.

5.8. По желанию работника, по его письменному заявлению, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются только с согласия работника и по приказу директора Школы.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и технического персонала. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической, методической и организационной работе, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории школы, охрана школы и т.д.).

5.11. Расписание учебных занятий преподаватели составляют с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с заместителем директора по УМР.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения профкома. График отпусков составляется каждый год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по занимаемой должности, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц, 5 число месяца - расчёт за предыдущий месяц, 20 числа месяца - аванс за текущий месяц, путем перечисления средств на зарплатные карты работников.

6.4. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, улучшение качества работы, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению звания и др.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы и объявляются приказом. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета школы.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Школы, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы.



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2018 _____ № _____ 1946 _____
г. Клин

Московская область

Об утверждении Положения об
оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры городского округ Клин

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Московской области № 148/2017-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Клинского муниципального района», в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 02.08.2018г. № 259-РГ «О повышении в 2018 году заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Московской области социальной сферы»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2018 года.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление Администрации Клинского муниципального района от 30.04.2013г. № 799 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Клинского муниципального района» (в редакции постановлений Администрации Клинского муниципального района от 25.04.2014 № 887, от 26.05.2014 № 1084, от 22.08.2014 № 1809, от 17.09.2014 № 2043, от 24.04.2015 № 467, от 29.07.2016 № 2171, от 01.09.2017 № 2124).
4. Управлению по делам администрации и информационной политике (Поволоцкой Н.Н.) настоящее постановление опубликовать в газете «Серп и молот» и на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации городского округа Клин Н.Н. Тимофееву.

Глава городского округа Клин

А.Д. Сокольская

Группа подготовки:

О.С. Кутилова
Л.Л. Смирнова
Е.А. Бердников
А.Ф. Евтушенко
Л.Н. Богомолова
Н.Н. Тимофеева
Э.Ю. Каплун

Разослано:

В дело - 3
ФЭУ - 1
УСЗП - 1
канц. - 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин (далее - учреждения).

2. Размер оплаты труда работников учреждений устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Должностные оклады руководителей и художественного персонала муниципальных учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, концертных залов и т.п.) устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Должностные оклады артистического персонала муниципальных учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, концертных залов и т.п.) устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады руководителей и специалистов библиотек, музеев, зоопарков и других муниципальных учреждений музейного типа устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Должностные оклады руководителей, художественного персонала, специалистов культурно-досуговых учреждений (дворцов и домов культуры, клубов и научно-методических центров, домов народного творчества, парков культуры и отдыха, городских садов, центров досуга, домов ремесел и других аналогичных учреждений) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих прочих муниципальных учреждений культуры городского округа Клин устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Должностные оклады научных сотрудников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях культуры городского округа Клин, устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных учреждений культуры городского округа Клин устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

4. Тарифные разряды рабочих учреждений устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

5. Руководитель учреждения вправе устанавливать высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, оплату труда исходя из 9-10 разрядов, а занятым на особо важных и особо ответственных работах, - исходя из 11-12 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в учреждениях, устанавливается по согласованию с Управлением социально-значимых проектов.

6. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения в пределах минимального и максимального значения окладов в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении, с учетом мнения представительного органа работников.

7. Размеры должностных окладов руководителей филиалов учреждений, заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров учреждений, руководителей по общеотраслевым должностям устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя учреждения, а заместителей руководителя отдела - на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя отдела.

8. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются Управлением социально-значимых проектов.

9. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - на 20 процентов;
- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - на 10 процентов;
- за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области: "Народный" - на 30 процентов, "Заслуженный" - на 20 процентов;
- работникам учреждений культуры, отнесенным к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации, - на 50 процентов;
- руководителям и специалистам, работающим в сельской местности - на 25 процентов.

В случае, когда работникам учреждений предусматривается повышение окладов (тарифных ставок) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения устанавливается в процентах, исчисленных от должностных окладов (тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

При наличии у работника нескольких почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

Размеры других выплат работникам учреждений, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам), определяются исходя из суммы должностного оклада (тарифной ставки) и повышений, предусмотренных настоящим пунктом.

10. Изменение размеров должностных окладов (тарифных ставок) производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки).

11. Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов до 12 процентов от должностного оклада (тарифной ставки); за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Доплата работникам учреждений культуры устанавливается в размере 45 процентов должностного оклада (тарифной ставки); доплата работникам учреждений

культуры, находящихся в сельской местности, устанавливается в размере 57 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

12. Надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры или на должностях, указанных в приложениях № 1-6, Положения, устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

работникам учреждений, работающим в сельской местности:

- от 1 года до 5 лет - 25%
- свыше 5 лет - 30%

работникам других учреждений:

- от 1 года до 5 лет - 10%
- от 5 лет до 10 лет - 15%
- от 10 лет до 25 лет - 25%
- свыше 25 лет - 30%

13. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, устанавливаются в порядке и размере, предусмотренных для муниципальных учреждений культуры с соответствующими видами экономической деятельности.

14. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются бюджетные ассигнования на выплаты стимулирующего характера в размере от 1 до 20 процентов фонда оплаты труда, исчисленного на 1 января планируемого года.

15. Учреждения определяют размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждений производятся с учетом:

показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;

мнения представительного органа работников учреждения.

Учреждения предусматривают следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера производятся за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда, и средств, полученных от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, в порядке, установленном Администрацией городского округа Клин.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

16. Порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения, в том числе показатели и критерии оценки деятельности руководителя учреждения, определяются Администрацией городского округа Клин.

17. Руководителям и творческим работникам учреждений могут предусматриваться индивидуальные условия оплаты труда на основе срочных трудовых договоров, но не ниже установленных настоящим Положением.

18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 6.

18.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

19. Администрация городского округа Клин заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

20. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

21. Разъяснения по применению настоящего Положения возлагаются на Управление социально-значимых проектов.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры
городского округа Клин

Должностные оклады руководителей и художественного персонала муниципальных учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, концертных залов и т.п.)

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)		
	ведущие учреждения, коллективы	I	II
Руководители			
Генеральный директор, директор	32244-35473	29981-33651	27793-32623
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами и тому подобными), производственными мастерскими; главный администратор	28214-31043	26206-28821	24619-27069
Заведующие другими структурными подразделениями	24619-27069	22977-25282	20935-23025
Заведующие костюмерными	17374-19120	15849-17429	15849-17429
Заведующие билетными кассами	14373-15815	14007-15401	14007-15401
Администраторы (в том числе старшие)	19099-25282	17374-23025	17374-23025
Художественный персонал			
Художественный руководитель	45340-49866	35473-39013	30553-33596
Главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер	35473-39013	32989-36273	30553-33596
Балетмейстер-постановщик, режиссер-постановщик, художник-постановщик	26206-33596	26206-33596	26206-33596
Дирижеры	26206-33596	26206-33596	26206-33596
Балетмейстеры, хормейстеры	19099-27069	19099-27069	19099-27069
Художники всех специальностей	19099-31043	19099-31043	19099-31043
Концертмейстеры по классу вокала	20935-28828	20935-28828	20935-28828
Репетиторы по вокалу, балету	17374-25282	17374-25282	17374-25282
Репетитор по технике речи	14373-19120	14373-19120	14373-19120
Ассистенты режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, помощник режиссера	15849-21017	15849-21017	15849-21017
Заведующие художественно-постановочной частью театра, концертного зала, художественного коллектива, цирка	30553-33596	28214-31043	24619-28828
Руководитель литературно-драматургической части	24619-31043	22977-28828	22977-28828
Заведующий музыкальной части	28214-31043	26206-28828	24619-27069
Помощник главного режиссера (художественного руководителя), заведующий труппой	26206-28828	24619-27069	22977-25282
Режиссер, звукорежиссер	17374-25282	17374-25282	17374-25282
Звукооператор	19099-21017	17374-19120	14373-17429

Суфлер	15849-17429	14373-15815	14000-15401
Служащие			
Контролеры билетов	12013-13807	12013-13807	12013-13807

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры
городского округа Клин

Должностные оклады артистического персонала муниципальных учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, концертных залов цирков и тому подобных)

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)	
	ведущие учреждения, коллективы	I, II
Артисты театров		
Артисты-вокалисты (солисты), артисты балета, артисты оркестра театров оперы и балета, артисты драмы, артисты (кукловоды) театра кукол		
ведущий мастер сцены	30553-33596	28214-31043
высшей категории	26206-28828	24619-27069
первой категории	22977-25282	20935-23025
второй категории	19099-21017	17374-19120
Артисты балета театров музыкальной комедии (оперетты), музыкально-драматических театров		
высшей категории	24619-27069	22977-25282
первой категории	20935-23025	19099-21017
второй категории	17374-19120	15849-17429
Артисты оркестра театров музыкальной комедии (оперетты), драматических, ТЮЗов, театров кукол, музыкально-драматических, цирков		
ведущий	26206-28828	26206-28828
высшей категории	24619-27069	22977-25282
первой категории	20935-23025	19099-21017
второй категории	17374-19120	17374-19120
Артисты хора театров оперы и балета		
высшей категории	24619-27069	22977-25282
первой категории	20935-23025	19099-21017
второй категории	17374-19120	16346-17429
Артисты хора театров музыкальной комедии, музыкально-драматических театров		
высшей категории	22977-25282	20935-23025
первой категории	19099-21017	17374-19120
второй категории	15849-17429	14373-15815
Артисты вспомогательного состава	14373-15815	14007-15401

Артисты музыкальных и танцевальных коллективов		
Артисты оркестров: симфонических, камерных, эстрадно-симфонических, духовых, народных инструментов		
высшей категории	30553-33596	28214-31043
первой категории	26206-28828	24619-27069
второй категории	22977-25282	20935-23025
Артисты хора, балета, оркестра ансамблей песни и танца, танцевальных и хоровых коллективов		
высшей категории	26206-28828	24619-27069
первой категории	22977-25282	20935-23025
второй категории	19099-21017	17374-19120
Артисты эстрадных оркестров (ансамблей)		
высшей категории	24619-27069	20935-23025
первой категории	19099-21017	17374-19120
второй категории	15849-17429	14373-15815
Артисты концертных организаций (концертные исполнители)		
Артисты вокалисты (оперные и камерные), артисты балета (солисты), артисты-солисты-инструменталисты, чтецы-мастера художественного слова, лекторы искусствоведы (музыковеды)		
ведущий мастер сцены	30553-33596	30553-33596
высшей категории	28214-31043	28214-31043
первой категории	24619-27069	24619-27069
второй категории	19099-21017	19099-21017
Вспомогательный состав	14373-15815	14007-15401
Аккомпаниаторы-концертмейстеры ведущий		
мастер сцены	28214-31043	28214-31043
высшей категории	26206-28828	26206-28828
первой категории	20935-23025	20935-23025
второй категории	15849-17429	15849-17429

Примечания:

1. Должностные оклады артистов музыкальных театров приравниваются к должностным окладам артистов театров оперы и балета, если в репертуаре этих театров имеется более 50 процентов оперных и балетных спектаклей

культурного и исторического наследия, произведений искусства высшей категории первой категории второй категории третьей категории без категории	15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429	19099-23025 15849-19120 15849-17429
Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов высшей категории первой категории второй категории	26206-31043 22977-27069 17374-23025	26206-31043 22977-27069	26206-31043 22977-27069	26206-31043 22977-27069	26206-31043 22977-27069	26206-31043 22977-27069	26206-31043 22977-27069
Библиотекарь, библиограф ведущий первой категории второй категории без категории	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849	22977-25282 19099-23025 15849-19120 14373-15849
Методист библиотеки, музея ведущий первой категории второй категории без категории	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429
Лектор (экскурсовод) первой категории второй категории без категории	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815	19099-25282 15849-19120 14373-15815
Редактор библиотеки, музея первой категории второй	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815

категории без категории						- 15815	
Хранитель фондов	14007-21017	14007-21017	14007-21017	14007-21017	14007-21017	14007- 21017	14007- 21017
Организатор экскурсий	14373-19120	14373-19120	14373-19120	14373-19120	14373-19120	14373- 19120	14373- 19120
Художник-фотограф	20935-31043	20935-31043	20935-31043	20935-31043	20935-31043	20935- 31043	20935- 31043
Сотрудник службы безопасности главный сотрудник ведущий сотрудник первой категории второй категории без категории	6206-31043 22977-27069 20935-25282 17374-21017 15849-17429	26206-31043 22977-27069 20935-25282 17374-21017 15849-17429	26206-31043 22977-27069 20935-25282 17374-21017 15849-17429	26206-31043 22977-27069 20935-25282 17374-21017 15849-17429	26206-31043 22977-27069 20935-25282 17374-21017 15849-17429	26206- 31043 22977- 27069 20935- 25282 17374- 21017 15849- 17429	26206- 31043 22977- 27069 20935- 25282 17374- 21017 15849- 17429
Служащие							
Музейные смотрители, контролеры билетов	2013-1380	2013-1380	2013-1380	2013-1380	2013-1380	2013-1380	2013-1380

Примечания:

1. В штаты библиотек, музеев, других учреждений музейного типа могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

2. Работникам, выполняющим обязанности директора музея, главного хранителя фондов, заведующего реставрационной мастерской, заведующего отделом (сектором) музея, ученого секретаря музея, заведующего филиалом музея, заведующего передвижной выставкой музея, в музеях, обладающих уникальными собраниями и значительными по объему фондами, расположенных в зданиях, являющихся памятниками архитектуры, а также на территории заповедников федерального и областного значения, назначаются должностные оклады, предусмотренные для учреждений первой группы по оплате труда руководителей, по соответствующим должностям.».

Должностные оклады руководителей, художественного персонала, специалистов культурно-досуговых учреждений (дворцов и домов культуры, клубов и научно-методических центров, домов народного творчества, парков культуры и отдыха, городских садов, центров досуга, домов ремесла и других аналогичных учреждений)

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)					
	ведущие	I	II	III	IV	не отнесенные к группам
Руководители						
Директор (заведующий)	29981-33651	27793-32623	25640-28214	23819-26206	22377-24619	20893-22977
Заведующие структурными подразделениями по	28214-31043	26206-28828	26206-28828	24619-27069	22977-25282	

основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими и тому подобными)						
Заведующие секторами	26206-28828	24619-27069	24619-27069	22977-25282	20935-23025	
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, участками и тому подобными), бюро микрофильмирования, фотолабораторией		24619-27069	22977-25282	20935-23025	19099-21017	
Заведующий художественно-оформительской мастерской	24619-27069	22977-25282	20935-23025	19099-21017	19099-21017	
Заведующие аттракционами I группы сложности II группы сложности III группы сложности	24619-27069 22977-25282 20935-23025	24619-27069 22977-25282 20935-23025	24619-27069 22977-25282 20935-23025	4619-2706 22977-25282 20935-23025	24619-27069 22977-25282 20935-23025	24619-27069 22977-25282 20935-23025
Специалисты						
Художественный руководитель		30553-33596	28214-31043	26206-28828	24619-27069	20935-23025
Режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссеры, художники-постановщики первой категории второй категории без категории	22977-28828 20935-23025 19099-21017	22977-28828 20935-23025 19099-21017	22977-28828 20935-23025 19099-21017	22977-28828 20935-23025 19099-21017	22977-28828 20935-23025 19099-21017	22977-28828 20935-23025 19099-21017
Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)	14007-15401	14007-15401	14007-15401	14007-15401	14007-15401	14007-15401
Акомпаниаторы первой категории второй категории	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815
Методист ведущий первой категории второй категории без категории	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429	22977-28828 19099-23025 17374-19120 15849-17429

Редактор первой категории второй категории без категории	19099- 23025 15849-19120 14373-15815	19099- 23025 15849-19120 14373-15815	19099- 23025 15849-19120 14373-15815	19099- 23025 15849-19120 14373-15815	19099- 23025 15849-19120 14373-15815	19099-23025 15849-19120 14373-15815
Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам первой категории второй категории без категории	17374- 19120 15849-17429 14373-15815	17374- 19120 15849-17429 14373-15815	17374- 19120 15849-17429 14373-15815	17374- 19120 15849-17429 14373-15815	17374- 19120 15849-17429 14373-15815	17374-19120 15849-17429 14373-15815
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры первой категории второй категории	17374- 19120 15849-17429	17374- 19120 15849-17429	17374- 19120 15849-17429	17374- 19120 15849-17429	17374- 19120 15849-17429	17374-19120 15849-17429
Культурорганизаторы первой категории второй категории	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815	15849-19120 14373-15815

Примечания:

1. Должностные оклады артистов оркестров и ансамблей культурно-досуговых учреждений, имеющих соответствующую квалификационную категорию, устанавливаются в размерах, предусмотренных для артистов эстрадных оркестров (ансамблей).

2. Оплата труда руководителей кружков, студий и самодеятельных коллективов, аккомпаниаторов может производиться по часовым ставкам, исчисленным на основе должностных окладов и норм рабочего времени.

**Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих
прочих муниципальных учреждений культуры городского округа Клин**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады (руб.)
Руководители	
Генеральный директор, директор	32244-35473
Заведующий отделом по основной деятельности	28214-31043
Специалисты	
Режиссер ведущий первой категории второй категории без категории	26206-28828 22977-27069 20935-23025 19099-21017
Ассистент режиссера	14007-15401
Культурорганизатор первой категории	15849-19120

второй категории	14373-15815
------------------	-------------

**Должностные оклады
научных сотрудников муниципальных учреждений культуры городского округа Клин**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады (руб.)
Младший научный сотрудник	17360-25282
Научный сотрудник	20935-28828
Старший научный сотрудник	26199-33596
Ведущий научный сотрудник	28214-36273
Главный научный сотрудник	32961-39013

Должностные оклады общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и общетраслевых профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях культуры городского округа Клин

Наименование общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)
Руководители	
Заведующий архивом при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	8395-9277 8772-9657
Заведующий бюро пропусков	8395-9657
Заведующий камерой хранения	8395-9657
Заведующий канцелярией при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год при объеме документооборота свыше 25 тысяч документов в год	8772-9657 9779-10759
Заведующий копировально-множительным бюро	8395-9657
Заведующий машинописным бюро	8782-110759
Заведующий хозяйством	8395-9657
Комендант	8395-9657
Начальник хозяйственного отдела при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к I-II группам по оплате труда руководителей при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к III-IV группам по оплате труда руководителей	12137-13345 11066-12174
Специалисты	
Агроном ведущий первой категории второй категории без категории	17188-20179 14617-17649 12137-14670 10044-12174
Старший администратор	12137-13345
Администратор	9768-12174
Архитектор	17188-20179

ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 10044-12174
Бухгалтер ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 10044-12174 9768-10754
Документовед ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Инженер (всех специальностей) ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Инспектор (старший инспектор): по кадрам, по контролю за исполнением поручений	8772-10759
Корректор (старший корректор)	11066-13345
Механик ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Переводчик ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Программист ведущий первой категории второй категории без категории	17188-20179 14617-17649 12137-14670 10044-12174
Психолог ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Редактор ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Социолог ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040

Специалист по кадрам	9768-13345
Сурдопереводчик ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Техник первой категории второй категории без категории	10044-13345 9768-10754 8772-9657
Художник ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Экономист ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Электроник ведущий первой категории второй категории без категории	17188-20179 14617-17649 12137-14670 10044-12174
Юрисконсульт ведущий первой категории второй категории без категории	14617-17649 12137-14670 11066-13345 10044-11040
Технические исполнители	
Делопроизводитель	8395-9227
Кассир (включая старшего)	8395-9657
Секретарь	8395-9227

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных учреждений культуры городского округа
Клин**

	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,141	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192	13393	14680	16129	17270

А.Д.Сокольская

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Высоковская детская школа искусств"

наименование учреждения

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с " 01 " 01 2019

Номер документа	Дата составления
	29.12.2018

УТВЕРЖДЕНО: Руководитель учреждения



Е.М.Сорокина

личная подпись / расшифровка подписи

Приказом учреждения от 29.12.2018

года № 82 ОД

Штат в количестве 11,25 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб.			Всего*, руб (гр.5 +гр.6+гр.7+гр.8) х гр.4	Примечание	
наименование	код				ФОТ повышения должностных окладов (*своп, заслуж, кандидат)	ночное время	Доплата до минимальной заработной платы			доплата (повыш. з/п)
1	2	3	4	5				12	13	
Руководитель		Директор, 1 категория	1,00	21 390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 390,00	
Руководитель		Заместитель директора по учебно-методической работе, 1 категория	0,50	20 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 092,50	
Руководитель		Заместитель директора по концертно-воспитательной работе, 1 категория	0,50	20 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 092,50	
Руководитель		Заместитель директора по административно-хозяйственной части, 1 категория	1,00	20 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 185,00	
Руководитель		Заместитель директора по безопасности, 1 категория	0,50	20 185,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 092,50	
Специалист		Ведущий специалист по закупкам	0,50	15 595,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 797,50	
Служащий		Делопроизводитель	1,00	8 435,00	0,00	0,00	5 765,00	0,00	14 200,00	
Рабочий		Уборщик служебных помещений, 2 разряд	1,75	8 023,00	0,00	0,00	6 177,00	0,00	24 850,00	
Рабочий		Сторож, 2 разряд	3,00	8 023,00	0,00	1 385,30	4 791,70	0,00	42 600,00	
Рабочий		Дворник, 1 разряд	0,50	7 706,00	0,00	0,00	6 494,00	0,00	7 100,00	
Рабочий		Гардеробщик	1,00	7 706,00	0,00	0,00	6 494,00	0,00	14 200,00	
Итого			11,25	157 618,00	0,00	1 385,30	29 721,70	0,00	182 600,00	

* Кроме указанных начислений предусмотрены выплаты стимулирующего характера, согласно Положению по оплате труда.

Директор

личная подпись

Е.М.Сорокина

расшифровка подписи

Исполнитель

Зам директора по АХД
должность

личная подпись

Л.И.Чумакова

расшифровка подписи

формула, не сбить.

**План повышения квалификации работников
МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Александров С.Б.			КПК (конц.)				КПК (конц.)	
2.	Белов В.Г.					КПК (раб. с одар. детьми)			
3.	Бессчётнов А.Н.					Обуч. в Тверск. пед.колл.			КПК (ИЗО)
4.	Рагзина В.И.					Студент	декрет		
5.	Гаврилов В.А.			ПП (пед.)			КПК (ОВЗ)		КПК (ИЗО)
6.	Гаврилова О.А.			КПК (изо)				КПК (ИЗО)	
7.	Головятенко Н.А.	КПК (гитара)	КПК (дир. орк.,анс. р.н.и.)	ПП (гит)		КПК (домра)			КПК (гит.)
8.	Елисеева И.В.	КПК (к-р, ф-но, (24 ч.)	КПК (зам.дир)		ПП (зам.дир)	КПК (ОВЗ), КПК (кон-р)		КПК (зам.дир)	КПК (ф-но)
9.	Елохина И.Г.			КПК (ИЗО, 16 ч.)	ПП (пед)			КПК (ИЗО)	
10.	Журавлёва О.В.		КПК (конц-р)				КПК (ф-но)		КПК (конц-р)
11.	Захарова В.В.				КПК (матем.)				
12.	Иванова А.Ю.					КПК (конц-р)	КПК (ф-но)	КПК (охр. труда)	
13.	Камалдинова О.Н.		КПК (к-р, ф-но, 36 ч.)			КПК (ОВЗ)	КПК (конц.)		КПК (ф-но)
14.	Комлева Е.В.		КПК (зам.дир) Театр (12 ч.)		ПП (пед)		КПК (зам.дир)	КПК (театр.)	
15.	Кузнецова Т.В.	КПК (ИЗО)		КПК (ИЗО, 16 ч.)			КПК (ОВЗ)		КПК (ИЗО)
16.	Лешкевич О.Н.	КПК (дух.инст)				КПК (ОВЗ)	КПК (дух.инст)		
17.	Ломовцева М.В.					КПК (скрипка)	КПК (ОВЗ)		КПК (скрипка)
18.	Маслова Ю.А.				КПК (эс-дж.вок)		КПК (дир-хор)		
19.	Маурер И.					КПК			
20.	Мугалимова А.В.				КПК (вок)		КПК (ОВЗ)		КПК (дир-хор)
21.	Савина А.А.							КПК (дир-хор)	
22.	Сорокина Е.М.		КПК (админ)	КПК (админ)	КПК (ф-но)		ПП (админ) КПК (охр.труда)	КПК (ф-но) КПК (закупки)	
23.	Усанова В.И.	КПК (гитара)				КПК (баян)		КПК (гитара)	

24.	Хазова С.Г.	КПК (муз-теор)				КПК (муз-теор)	КПК (ОВЗ)	КПК (ф-но)	
25.	Яковлева О.В.	КПК (хореогр)		КПК (хореогр) ПП (пед)		КПК (хореогр) 18 ч.			КПК (хореогр)
26.	Смольский В.С.			КПК (охр.труда)			КПК (охр.труда)		
27.	Чумакова Л.И.		КПК (охр. труда)			КПК (охр.труда)			