# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## Государственного казённого учреждения Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

## на *2021 -2023 годы*

**Утвержден**
на собрании работников
«18» декабря 2020 г.

**От работодателя:**
Директор
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»
_____ И.Ю. Юртанова

«18» декабря 2020 г.

**От работников:**
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В. Фокина

«18» декабря 2020 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## Государственного казённого учреждения Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

## на *2021 -2023 годы*

**Утвержден**
на собрании работников
«__» декабря 2020 г.

**От работодателя:**
Директор
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»
_____И.Ю. Юртанова

«__ » декабря 2020 г.

**От работников:**
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____О.В. Фокина

«__» декабря 2020 г.

---

**СОДЕРЖАНИЕ:**

***Основные разделы коллективного договора:***
***Раздел 1. Общие положения***
***Раздел 2. Трудовые отношения***
***Раздел 3. Обеспечение занятости***
***Раздел 4. Развитие кадрового потенциала***
***Раздел 5. Рабочее время и время отдыха***
***Раздел 6. Оплата труда и материальное стимулирование труда работников***
***Раздел 7. Охрана труда и здоровья***
***Раздел 8. Социальные льготы и гарантии***
***Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации***
***Раздел 10. Заключительные положения***

***Приложения к коллективному договору***

## Раздел 1
## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казённом учреждении Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат».

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующим законодательством , а также исходя из содержания Соглашения между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Мордовия», Союзом промышленников и предпринимателей Республики Мордовия и Правительством Республики Мордовия на 2019-2021 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее - стороны) являются Государственное казённое учреждение Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в лице Юртановой Ирины Юрьевны, действующей на основании Устава, именуемая далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее « Профком», в лице председателя Фокиной Ольги Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а также переизбрания председателя профкома.

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

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

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

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

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

1.12. В целях развития социального партнёрства Стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - срок действия коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.13. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

1.14. Соблюдение порядка учёта мнения профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в порядке, предусмотренном ст.ст. 371, 372 ТК РФ.

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на образовательные учреждения, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.16. Коллективный договор заключен на 2021-2023 годы и вступает в силу с 1 января 2021 года.

## Раздел 2
## Трудовые отношения

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5.Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. Окончательное распределение учебной нагрузки, составление тарификационных списков на новый учебный год должно быть завершено в образовательном учреждении не позднее 1 октября текущего года.

2.6. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается и тарифицируется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся или групп;

в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «в» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным статьями 77, 336 ТК РФ.

## Раздел 3
## Обеспечение занятости

3. *Работодатель обязуется*:

3.1. Уведомлять Профком 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.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

Увольнение председателей, их заместителей выборных профсоюзных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

3.3. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.4. Стороны договорились, что:

3.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью и Заслуженные работники культуры РФ или РМ*;* председатель Профкома; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.4.3. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## Раздел 4
## Развитие кадрового потенциала

4.1. Работодатель с учетом пожеланий и запросов профессионального роста работника, по согласованию с профкомом определяет формы, место, сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в 3 года реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем, в котором, в том числе, определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять возможности для повышения квалификации работников не реже чем один раз в 3 года.

4.2.2. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности работников, не имеющих квалификационных категорий, один раз в пять лет. Данному виду аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в данной должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

4.2.3. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическим работникам, изъявившим желание повышения или подтверждения квалификационной категории; при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности – обеспечивать за

счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые; а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, при условии направления их на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работниками и работодателем в письменной форме в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

## Раздел 5
## Рабочее время и время отдыха

*5. Стороны пришли к соглашению о том, что:*

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1 к коллективному договору)* учебным расписанием, годовым календарным графиком образовательного учреждения на учебный год, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также трудовым договором, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю; воспитатели – 36 часов в неделю; медицинский работник – 39 часов в неделю; педагоги не менее 18 часов в неделю. В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом, работники могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.3. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профкомом и с согласия работника с предупреждением об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В соответствии со статьей 256 ТК РФ по заявлению женщины, имеющей ребенка до 3 лет, или отца ребенка, бабушки, деда, других родственников или опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время их нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.4 Сокращенная продолжительность рабочего дня установлена:

- на 30 минут для женщин (одиноких мужчин), воспитывающих одного или двух детей в возрасте до 12 лет, и на 1 час для многодетных матерей (одиноких отцов) с детьми до 12 лет с сохранением заработной платы в полном объеме.

В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. При разделении рабочего дня на части, у отдельных педагогических работников (воспитатели школы-интерната и др.) в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профкома устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; в ночное время - не более шести часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время.

5.6. Работодатель предоставляет преподавателям и воспитателям один оплачиваемый дополнительный день ( 1 раз в 5 лет) для подготовки к аттестации.

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

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

5.13. В учреждении предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
административно-хозяйственному персоналу - 28 календарных дней;
преподавателям - 56 календарных дней,
воспитателям - 42 календарных дня,
педагогу-психологу – 42 календарных дня.

Инвалидам независимо от группы инвалидности – 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

В соответствии со статьей 119 ТК РФ и Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.12.2003г. №545 « Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия», в учреждении предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занимающим следующие должности:

Начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дня,
Библиотекарь – 3 календарных дня,
Повар – 3 календарных дня,
Кухонный работник – 3 календарных дня,

Заведующий складом – 3 календарных дня.

5.14. На основании статьи 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

*Работодатель обязан* на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Также указанный отпуск предоставляется:

- в связи с бракосочетанием детей работников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для ликвидации аварии в доме – 3 календарных дня.

5.15. На основании ст.335 ТК РФ педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.16. Учреждение РДМШИ обеспечивает круглосуточное пребывание детей. Выходной день для преподавателей – воскресенье. Для воспитателей выходной день определяется графиком работы. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе отдельным категориям работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, время дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни работников, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности учреждения, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## Раздел 6

**Оплата труда и материальное стимулирование труда работников**

6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании «Положения об оплате труда» и «Положение о выплатах стимулирующего характера» (*Приложения №2 и №3 к коллективному договору)*.

*6.2.* Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от расчетной стоимости количества часов педагогической нагрузки по предмету (согласно учебному плану) в месяц; коэффициента, учитывающего категории педагогов; повышающего коэффициента за работу в данном учреждении, повышающего коэффициента за почётное звание.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 24 числа текущего месяца (аванс) и 7 числа месяца, следующего за месяцем выплаты заработной платы (*часть 6 стати 136 ТК РФ*).

6.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

6.5. Оплату аттестовавшихся работников работодатель производит со дня принятия решения аттестационной комиссии в соответствии с присвоенной квалификацией на основании Приказа Министерства образования РФ "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность " от 07.04.2014 г. №276). Своевременно производить соответствующую запись в трудовую книжку.

6.6. Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с выборным профсоюзным органом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

6.7. Работодатель обязуется выплачивать работникам (учебно-вспомогательному и вспомогательному персоналу), выполняющим установленную норму времени и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.8. За каждый час работы в ночную смену (сторож, ночная няня) производится доплата в размере 25% части тарифной ставки (оклада) (Постановление Правительства Республики Мордовия №598 от 30.12.2013 г.). Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22.00 часов до 6 часов) /ст.96 ТК РФ/.

6.9. Работникам, проходящим обучение, подготовку, повышающим свой персональный уровень по направлению образовательного учреждения, на весь срок обучения сохраняется заработная плата.

6.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

В свою очередь профком:

1. Организует общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда.

2. За несвоевременную выплату заработной платы может:

а) потребовать в соответствии со ст.30 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностного лица за невыполнение или нарушение коллективного договора;

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом /ст.372 ТК РФ/.

3. Стороны договорились, что

3.1. работникам могут быть установлены следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за совмещение профессий (должностей);
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за эффективность и качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, полугодие, год (в т.ч. работникам, работающим по совместительству, руководителям структурных подразделений – заместителю директора).

3.2. Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета в Положении об оплате труда, Положении о стимулировании труда работников учреждения, трудовых договорах работников;

3.3. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания или объёма дополнительной работы и в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты, не учитывается.

3.4. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст.414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

3.5. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.6. Преподавателям учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, заработная плата до конца учебного года выплачивается:

- за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- за ставку заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку.

3.7. Стороны договорились, что за образовательным учреждением признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и выплат стимулирующего характера.

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## Раздел 7
## Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил, инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, за счет средств работодателя (*Приложение № 4 к коллективному договору);*
- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.2. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации производится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой 1 раз в 5 лет. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда согласовывается с Работодателем и Профкомом. Для лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда сотрудников имеется заключение о неблагоприятных условиях труда, устанавливается компенсация в зависимости от класса (подкласса) условий труда: доплата к окладу, дополнительный отпуск или сокращенное рабочее время.

7.3. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

7.4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

7.5. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей.

7.6. Профком и уполномоченный по охране труда:

- постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;

- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников;
- предъявляют работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

7.7. Работодатель и Профком на паритетных началах создают комиссию по охране труда и оказывают всемерное содействие в работе по соблюдению безопасности и созданию благоприятных условий труда.(*Приложение №5 к коллективному договору*)

7.8. Работодатель обязуется обеспечивать бесплатное проведение диспансеризации работников. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

## Раздел 8
## Социальные льготы и гарантии

*8.*1. Работодатель и Профком принимают совместно меры по обеспечению работников-членов профсоюза санаторно-курортными путевками («Профкурорт») и путевками в детские оздоровительные лагеря.

8.2. Работодатель и Профком обеспечивают детей работников новогодними подарками и билетами на новогоднее представление.

8.3 .Работодатель оказывает материальную помощь по письменному заявлению работника при наличии финансовой возможности в следующих случаях и размерах:

- в связи с юбилеем работника (50, 60, 70 лет) - 3000 руб.
- в связи с длительной болезнью работника (свыше 30 дней по листку нетрудоспособности) - 1500 руб.
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству профкома

8.4. Работодатель и Профком совместно организуют и проводят культурно-массовые, физкультурно-спортивные мероприятия (новогодние представления для детей, чествование ветеранов, поздравления с праздниками и днями рождения).

8.5. Профком на долевых началах (в соответствии со сметой) может финансировать участников конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, если участник мероприятия является членом профсоюза.

## Раздел 9

## Гарантии деятельности профсоюзной организации.

9.1 Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации и её выборных профорганов, а также реализации законных прав работников и их представителей в соответствии с главой 58 ТК РФ «Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами».

9.2. В соответствии со статьей 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Работодатель бесплатно перечисляет удерживаемый ежемесячно 1% профсоюзных взносов с начисленной заработной платы членов профсоюза на счет Мордовской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры в полном объеме под гарантию возврата 60% поступивших на счет Рескома средств наличными (за минусом 1% комиссионных сборов, взимаемых АО «Россельхозбанк» за обналичивание денежных средств) в кассу Профкома. Работодатель не вправе задерживать перечисление профвзносов. Заявления работников о членстве в профсоюзе и перечислении 1% профвзносов из зарплаты хранятся до увольнения члена профсоюза из учреждения.

9.3. В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется коллективный договор в размере 1% от их заработной платы на основании личных письменных заявлений.

9.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизации Работодатель бесплатно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально трудовым и другим вопросам.

9.5. Работодатель согласовывает с Профкомом решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.6. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов по вопросам социально-экономического развития организации. Работодатель обязуется в срок 8 календарных дней рассмотреть по существу предложения Профкома и дать мотивированные ответы.

9.7. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, расследованию несчастных случаев на производстве , а также в приёмную комиссию, комиссию по охране труда, по проверке готовности образовательного учреждения к учебному году, по урегулированию трудовых споров и др.

Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома или его представителя на совещаниях на уровне дирекции (руководителей).

9.8. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 4 профсоюзных собраний в год при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за 7 дней).

9.9. Членам выборных профсоюзных органов не освобождённым от работы, представителям профсоюза в комитетах организации предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

9.10. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учёбы.

9.11.Члены профсоюзных органов не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях пленумов,

президиумов и т.д.) с сохранением средней заработной платы.

9.12. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.13. Работодатель, за счёт средств учреждения может устанавливать членам профсоюза, являющимся председателем первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующую выплату за организацию работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения.

9.14. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ председателя (заместителя председателя) Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## Раздел 10
## Заключительные положения

10.1 Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-х дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия на уведомительную регистрацию в 7-ми дневный срок со дня подписания.

10.3. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании.

10.4 Комиссия проверяет выполнение коллективного договора 1 раз в полугодие. Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников 2 раза в год. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

10.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

**Приложение №1**
**коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.В. Фокина

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУ РМ ДО
«Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»
_____ И.Ю. Юртанова
«__» _____ 201_ г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## для работников Государственного казенного учреждения Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок ГКУ РМ ДО «РДМШИ» (далее Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представляемый директором школы-интерната на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе-интернате.

2.3.Трудовой договор между работниками и работодателем заключается согласно 58 статье ТК РФ.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу-интернат, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика (инн);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследовании.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой-интернатом.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего работника на другую работу в данном учреждении, администрация школы-интерната обязана ознакомить работника под роспись:
- с Уставом школы-интерната и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам школы-интерната обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.11. На каждого работника школы-интерната оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, согласия на обработку персональных данных, идентификационного

номера налогоплательщика (ИНН), копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течении срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.13. Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающим доступ других лиц постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению в архиве Министерства культуры и национальной политики Республики Мордовия.

2.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

Постоянный или временный перевод на другую работу в школе осуществляется только на основании личного заявления работника.

До перевода на другую работу в школе-интернате администрация обязана ознакомить его под роспись:

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.15. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.722 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установленный законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы-интерната записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник школы-интерната имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. *Работник школы-интерната имеет право на:*

3.2.1. Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемую в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течении рабочего дня, одного выходного дня в течении недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы-интерната, участие в разработке и принятии Устава школы-интерната.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. *Работник школы-интерната обязан:*

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы. Уставом школы-интерната, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы-интерната обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы-интерната.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы-интерната по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы-интерната на основании квалификационной характеристики должности.

## 4. Основные права и обязанности работодателя (школы-интерната).

4.1. *Работодатель* в лице директора школы-интерната и уполномоченных им должностных лиц (администрации) *имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффектный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы-интерната.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, определяемом Уставом школы-интерната.

4.2. Работодатель в лице директора школы-интерната и его администрации *обязан:*

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы-интерната их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

4.2.8. Знакомить работников по роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы-интерната и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества школы-интерната.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.15. Директор школы-интерната и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе-интернате и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы-интерната, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой-интернатом или с ее участием.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Занятия проводятся по групповой и индивидуальной формам обучения.

Продолжительность групповых уроков – 45 минут или 1 час 10 минут, между уроками установить перемену от 5 до 10 минут.

Продолжительность индивидуальных уроков – от 40 до 45 минут, в первом-втором классах – от 30 минут. Преподавателям-инструменталистам включить 5-минутный перерыв после проведения двух уроков у разных учащихся. В случае сдвоенных занятий у одного учащегося обязательно включить 5-минутный перерыв между уроками.

Администрация школы обязана организовывать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.3. Администрация школы-интерната предоставляет преподавателям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 36 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается после проведения приемных экзаменов, но не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, по

письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года (за исключением случаев сокращения или увеличения педагогической нагрузки результате движения контингента).

5.6. Ключи от учебных кабинетов хранятся на вахте. При получении и сдачи ключей преподаватель обязан расписываться в журнале у дежурного вахтера с указанием времени. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность преподаватель, работающий в этом помещении. На уроки не допускаются учащиеся без школьной формы, в верхней одежде и без сменной обуви.

5.7. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учащихся, вносит преподаватель по указанию директора. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению преподавателя и разрешению директора.

5.8. В случае невыхода на работу по причине болезни, преподаватель или любой сотрудник обязан поставить в известность учебную часть не менее чем за 3 часа до начала занятий. Выход на работу преподавателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

5.9. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.

5.10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т. д. разрешается только после издания приказа директора.

5.11. Преподаватели один раз в конце месяца проводят генеральную уборку закрепленных за ними классов.

5.12. Категорически запрещено курении в здании и на территории школы.

5.13. Продолжительность рабочего дня для воспитателей и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. Привлечение отдельных работников школы-интерната к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по графику работы, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). В других случаях привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам выходные и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу, дежурства, в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе-интернате, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы-интерната и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающей персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе-интернату и другим работам, относящимся к их трудовым функциям по трудовому договору (должностной инструкции). График работы в период каникул устанавливается приказом директора школы-интерната не позднее чем за неделю до начала каникул.

5.16. Заседание школьных предметно-цикловых комиссий проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.17. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и предметно-цикловых комиссий должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч., собрания школьников – не более 1 ч.

5.18. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы. Обучающихся в младших классах школы-интерната запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.19. Администрации школы-интерната запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы-интерната или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы-интерната и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. Время отдыха.

6.1.Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы-интерната с учетом обеспечения нормальной работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи качественную и результативную работу.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы-интерната, доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников культуры.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы по предоставлению Комиссии по выплатам стимулирующего характера и согласованию их с выборной первичной профсоюзной организацией за соответствующий период, на основании которого директор школы-интерната издает приказ.

## 8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, коллективным договором, локальными актами школы-интерната, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы-интерната. Директор школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы-интерната в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы-интерната по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы-интерната имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

## 9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы-интерната. С настоящим правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе-интернате.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации интерната
_____ О.В.Фокина
«___»_____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о.директора ГКУ РМ ДО
«Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»
_____В.П.Толкачева
«___»_____ 2017 г.

ПРИНЯТО
на собрание трудового коллектива
интерната
протокол от «___»_____№___

**Положение**
**об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Республики Мордовия дополнительного образования**
**«Республиканская детская музыкальная школа-интернат»**

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» (далее – Учреждение) разработано на основании Закона Республики Мордовия от 27 октября 2008 года № 95-З «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия» и в соответствии с базовыми окладами «Базовыми должностными окладами» по профессиональным тарификационным группам должностей работников образования по общеотраслевым отраслям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, утвержденными Главой Республики Мордовия в соответствии с Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.08 № 487 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников образования», Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.08 №482 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих», Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.08 №492» Об утверждении примерного положения об оплате труда работников культуры, искусства и кинематографии». Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.08 №488 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников здравоохранения» и включает в себя:

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления, условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Мордовия. При этом средства на стимулирующие выплаты (включая выплаты руководителю Учреждения, его заместителя и главному бухгалтеру) формируются в объеме не менее 30% от фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам

должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, работников здравоохранения, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных указом Главы Республики Мордовия; повышающих коэффициентов к базовым окладам; выплат компенсационного характера и стимулирующего характера. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.4. Государственные органы Республики Мордовия – главные распорядители средств республиканского бюджета, которым подведомственно Учреждение устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждений (не более 40процентов).

1.5. **Основной персонал** учреждения – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определённых уставом Учреждения целей деятельности этого Учреждения. Перечень должностной работников учреждений, относимых к основному персоналу, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

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

1.6.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Оплата труда работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.8.Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, за почетные звания производится:

При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающего право на установление и (или)изменение размера повышающих коэффициентов;

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

При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При присвоении почетного звания – со дня присвоения звания;

При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из

более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Руководителем Учреждения ежегодно утверждается тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую нагрузку, включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы.

1.9. При расчете заработной платы педагогических работников используются нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогических работников, установленные Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Выполнение педагогической работы педагогическим работникам, указанными в Приложении №2 характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работником, ведущими преподавательскую работу осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом, количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнение обязанностей, связанных с участием педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование отделением).

Должностные оклады других работников, не пользующиеся продолжительностью рабочего времени, не перечисленных в настоящем пункте и в приложении 2 к Положению об оплате труда работников учреждения, в т.ч. директора, его заместителей, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей недели.

Объем учебной нагрузки преподавателей учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки устанавливается преподавателю на учебный год и может быть изменен в случае уменьшения или увеличения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

В учреждении объем преподавательской работы для заместителя директора, который может выполнять в учреждении помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 18 часов в неделю.

Педагогическая работа директора учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении образования, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы), может иметь место только с разрешения Министра культуры и национальной политики Республики Мордовия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться директором учреждения определяется Министром культуры и национальной политики Республики Мордовия.

Установленная преподавателям, воспитателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно не зависимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится один раз в год.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям, воспитателям за работу в течение всего учебного года. а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском ( например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля), исключением являются директор и заместители директора оплата в период с 1 июля по 31 августа (если данное лицо не находится в отпуске) производится по основной занимаемой должности.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящихся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателям месячной ставки заработной платы.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Учебная нагрузка преподавателям, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям, на период нахождения в отпуске.

Преподавателям, находящимся в ежемесячном отпуске после начала учебного года (например, в случае, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшений.

1.10. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.11. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

## 2.Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.

2.1. Базовые оклады по образованию устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №216н (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 мая 2008 г. №11731).

2.2. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее – повышающие коэффициенты):

повышающий коэффициент по занимаемой должности;
персональный повышающий коэффициент;
повышающий коэффициент за почетные звания;
повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению);
повышающий коэффициент за ученую степень, доктора наук, кандидата наук.

Решение о введение соответствующих повышающих коэффициентах принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.3. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее – педагогические работники) с учетом уровня их профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней | Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности |
|---|---|
| **3 квалификационный уровень** | |
| **Воспитатель** | |
| имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 0,10 |
| имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,21 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет, либо высшее профессиональное | 0,33 |

| | |
|---|---|
| образование и стаж педагогической работы не менее 1 года (для старшего воспитателя) | |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет; либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет (для старшего воспитателя) | 0,46 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет (для старшего воспитателя) | 0,60 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационную категорию, либо высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет (для старшего воспитателя) | 0,72 |
| имеющим I квалификационную категорию | 0,86 |
| имеющий высшую квалификационную категорию | 1,00 |
| **4 квалификационный уровень** | |
| **Педагог-преподаватель** | |
| имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 0,10 |
| имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,21 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 0,33 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет | 0,46 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 0,60 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, либо II квалификационную категорию | 0,72 |
| имеющий I квалификационную категорию | 0,86 |
| имеющий высшую квалификационную категорию | 1,00 |

2.3.2. Персональный повышающий коэффициент педагогическим работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00

2.3.3. Повышающий коэффициент за почетные звания в размере 0,1 устанавливается педагогическим работникам, имеющим:

- почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин.

2.3.4. Повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук устанавливается педагогическим работникам:

- за ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,1;

- за ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 0,2.

2.3.5. Ежемесячно работникам Учреждения устанавливаются выплаты к базовому окладу не входящую в круг его основных обязанностей, в соответствии с размерами и перечнем:

Размеры и перечень выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, педагогическим работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ»
**(в процентах от базового оклада)**

| | |
|---|---|
| За заведование учебным отделением в ГКУ РМ ДО «РДМШИ» | 15 % |

***** установление выплаты за заведование учебным отделом производится за эффективное планирование, своевременное и образцовое выполнение программных требований, образцовое оформление учебно-методических документов.

2.3.6. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) устанавливается за работу в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в размере 0,15 работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатель.

2.4. Работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающих должности по профессиональным группам должностей работников образования, с учетом условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренного разделом 9 настоящего Положения.

2.4.1. Работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающих должности по профессиональным группам должностей работников образования, с учетом условий труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренного разделом 10 настоящего Положения

## 3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии.

3.1. Базовые оклады по отраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее КПГ). Утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г.№121н (зарегистрирован в Минюсте РФ 3.04.2008 г. №11452 ).

3.2. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (далее – работники культуры) устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент по занимаемой должности;
персональный повышающий коэффициент;
повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению).

3.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работникам культуры с учетом уровня их профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе в профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности |
|---|---|
| **Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии» ведущего звена. Первый уровень** | |
| **Библиотекарь**<br>Выполняет работу по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фонда, обслуживание читателей и абонентов). | |
| имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 0,21 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа I категории) не менее 3 лет | 0,33 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет | 0,73 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет | 0,87 |
| имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет | 1.01 |

3.4. Персональный повышающий коэффициент работникам культуры устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплата по повышающему коэффициенту к окладу носит стимулирующий характер.

Порядок начисления стажа непрерывной работы, дающий право на установление коэффициента к базовому окладу устанавливается приказом руководителя на основании приказа Министерства культуры и национальной политики Республики Мордовия.

3.5. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) устанавливается за работу в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в размере 0,15 библиотекарю.

3.6. С учетом условий труда работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренного разделом 9 настоящего Положения.

3.7. Работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающим должности культуры, искусства и кинематографии выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

## 4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих.

4.1. Базовые оклады по отраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее КПГ). Утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г.№247н (зарегистрирован в Минюсте РФ 18 июня 2008 г. регистрационный №11858).

4.2. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевые профессии рабочих. Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее – повышающие коэффициенты):

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введение соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носит стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.3. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащий (далее – служащие) с учетом их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности |
|---|---|
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| **Инспектор по кадрам**<br>Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия, составляет установленную отчетность | 0,10 |
| имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | |
| имеющий среднее профессиональное образование и стаж работы в должности инспектора по кадрам не менее 2 лет | |
| **Техник-программист**<br>Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих<br>автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых | 0,10 |

| | |
|---|---|
| изменений и своевременному корректированию рабочих программ.<br>Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации.<br>Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ. | |
| имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;<br>- техника-программиста II категории - лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет;<br>- техника-программиста I категории - лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет | |
| **2 квалификационный уровень** | |
| **Зав. складом** | |
| Без предъявления стажа работы по занимаемой должности или имеющей среднее профессиональное образование и стаж работы в должности зав. складом. Руководит работами по приему, хранению и отпуску продуктов питания на складе. Организует работу по их размещению, согласно с требованием санитарного надзора управления Роспотребнадзора, наиболее рациональным использованием складской площади. Обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей по качеству количеству. Ведет их движение, следит за состоянием помещений, оборудованием и инвентаря на складе. Участвует в проведении инвентаризации. Ведет необходимую учетную документацию. | 0,2 |
| **3 квалификационный уровень** | |
| **Начальник хозяйственного отдела**<br>Организует деятельность административно-хозяйственного персонала учреждения, отвечает за содержание в должном эксплуатационном порядке помещений, хозяйственного оборудования, инвентаря и территории, обеспечивает процесс обучения и воспитания материально-технической базой. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения, несет полную материальную ответственность за ценности, принадлежащую учреждению. Осуществляет приобретение, контроль и рациональное использование материалов, инструментов, оборудования, использованного в учебной и хозяйственной деятельности учреждения. Контролирует работу электромонтера и отвечает за исправное состояние оборудования. Контролирует работу рабочего и отвечает за готовность помещения учреждения к нормальной работе. Контролирует работу сантехника и отвечает за исправного состояния отопительной системы и сантехнического оборудования. Своевременно ставит руководство интерната в возникающих проблемах. Контролирует работу уборщиц, обеспечивает их необходимым инвентарем и расходными материалами. Организует, проводит необходимые погрузочно-разгрузочные работы. Проводит комплектование учебных классов и аудиторий мебелью, оборудованием и инвентарем, а также средствами тушения пожара. Контролирует и не допускает сам использование имущества и оборудования, принадлежащего интернату в личных целях. Заключает хозяйственные договора с организациями «ВолгаТелеком», «ВАТТ», «Водоканал», «Комунальщик», «Тепловые сети», с частными лицами на хозяйственные работы. Своевременно оформляет приобретаемые материальные ценности. Своевременно списывает вышедшие из эксплуатации и ветхие материалы, инвентарь, оборудование и пр. Отдает | 0,3 |

| | |
|---|---|
| под расписку во временное пользование работникам интерната необходимое оборудование. | |
| Без предъявления стажа работы по занимаемой должности или имеющей среднее профессиональное образование и стаж работы в должности начальника хозяйственного отдела. | |

4.3.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы , степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента до 3.0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3.3. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) устанавливается за работу в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в размере 0,15, работникам занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих.

4.3.4. С учетом условий труда работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего положения.

4.3.5.Работникам ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 10 настоящего Примерного положения

## 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

5.1. Базовые оклады по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2008г., регистрационный № 11861).

5.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установления рабочим повышающих коэффициентов к базовым окладам:

повышающий коэффициент по профессиональной деятельности ;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению);

повышающий коэффициент за классность водителям автомобиля.

5.2.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональным группам общеотраслевых профессий рабочих (далее – рабочие) с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размеры повышающего коэффициента по профессиональной деятельности |
|---|---|
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |

| | |
|---|---|
| **Кастелянша** | |
| В обязанности которой входит сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, приемка в стирку, мелкий ремонт и проглаживание, участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.<br>В должностные обязанности которой входит получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) ведение, учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.п., оформлением установленной документации. Ведение журнала учета белья. | 0,05 |
| **Уборщик служебных помещений** | |
| В обязанности которого входит уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных помещений и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, мытье вручную или с помощью машин и приспособлений: стен, полов, лестниц, окон; мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц; мытье площадки перед входом в холл; сбор и перемещение мусора в установленное место; чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования; получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Машинист по стирке белья** | |
| В обязанности которого входит стирка спецодежды и других предметов производственного назначения, полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинке; сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях; глажение на прессах (каландрах) или вручную, приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов; приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов; оформление документации. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Кухонный работник** | |
| В обязанности которого входит мытье вручную или при помощи машин приборов, столовой и кухонной посуды (металлической, стеклянной, фарфорово-фаянсовой, пластмассовой) с применением моющих и дезинфицирующих средств (мыла, кальцинированная сода и т.п.), составление специальных моющих растворов, обтирка и сушка посуды и приборов. В столовых самообслуживания установка на столы салфеток, приборов со специями и наполнения их в течение рабочего дня. Доставка чистой посуды на раздачу. Удаление с грязной посуды остатков пищи и сбор пищевых продуктов. Сбор использованной посуды со столов, доставка их на мойку. Чистка и мойка ванн, стеллажей, стен и пола моечного помещения. Образцовое содержание вверенного участка. Мытье полов, стен, окон, дезинфицирование полотенец для протирания столов. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Плотник** | |
| В обязанности которого входит содержание всех ручных плотницко-столярных инструментов в надлежащем состоянии, заготовка деталей на деревообрабатывающем станке, ремонт хозяйственного инвентаря, окон, | 0,05 |

| | |
|---|---|
| дверей, мебели и кухонного инвентаря. Соблюдение всех норм санитарно-гигиенических правил. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | |
| **Вахтер** | |
| В обязанности которого входит проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефона, освещения), прием и сдача дежурства соответствующей записью в журнале. Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии. Приема и сдачи дежурства с соответствующей записью в журнале при выявлении неисправностей докладывают лицу которому он подчинен. Правила использования тревожной кнопки во время дежурства. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, пломб, печатей) не позволяющих принять объект. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Ночная няня** | |
| В обязанности которой входит участие в создание безопасной развивающей среды, соответствующей гигиеническим, психологическим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей. Просушивание одежды детей, замена постельного белья, соблюдение необходимого режима для детей с определенным видом заболевания. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Подсобный рабочий** | |
| В обязанности которого входит погрузка, выгрузка, перемещение вручную и на тележках (вагонетках) и укладка грузов, требующих осторожности (стекла, бутылок, бутылок с жидкостью, огнеопасных и ядовитых веществ и т.п.), и пылевидных материалов ( рассыпного цемента, молотой извести, гипса и т.п.); перевозка всех грузов на тачках. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Дворник** | |
| В обязанности которого входит, уборка территории ГУ ДОД «РДМШИ» и прилегающих к ней участкам; своевременная очистка от снега и льда территории, посыпка песком; рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды; наблюдение и своевременной очисткой мусорных ящиков, за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений; Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,05 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| **Слесарь-сантехник** | |
| В обязанности которого входит текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции. Комплектование | 0,1 |

| | |
|---|---|
| сгонов муфтами и контргайками, болтов – гайками. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность слесарного и других инструментов. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. Подготовка и проведение прессовки отопительной системы здания. | |
| **Электромонтер** | |
| Разборка, капитальный ремонт, сборка, установка и центровка высоковольтных электрических машин и электроаппаратов различных типов и систем с напряжением до 15 кВ. Наладка схем и устранение дефектов в сложных устройствах средств защиты и приборах автоматики и телемеханики. Обслуживание силовых и осветительных установок с особо сложными схемами включения электрооборудования и схем машин и агрегатов, связанных в поточную линию, а так же оборудование с автоматическим регулированием технологического процесса. Монтаж и ремонт кабельных сетей напряжения свыше 35 кВ, с монтажем вводных устройств и соединительных муфт. Ремонт, монтаж, установка и наладка ртутных выпрямителей и высокочастотных установок мощностью свыше 1000 кВт. Должен знать: основы телемеханики; устройство и электрические схемы различных электрических машин, электроаппаратов, электроприборов измерения и автоматического регулирования; общие сведения о назначении и основных требованиях к максимальной токовой защите; методы проведения испытаний оборудования и кабельных сетей. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность инвентаря. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,1 |
| **повар** | |
| В обязанности, которого входит приготовление и оформление блюд и кулинарных изделий, требующих наиболее сложной кулинарной обработки: холодных блюд, супов, вторых блюд из мяса, птицы, рыбы, дичи; соусов; сладких блюд, приготовление теста и изделий из него. Приготовление, оформление и отпуск различных диетических блюд. Раздача порционных блюд.<br>Должен иметь специальную подготовку в объеме школы, торгово-кулинарного ученичества или профессионально-технического училища и 3 года стажа работы поваром 4-го разряда. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Сохранность подсобного инвентаря и оборудования. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения. | 0,1 |
| **4 квалификационный уровень** | |
| **Водитель**<br>Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 3 до 10 тонн. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место при возвращении в учреждение. Устранение возникших во время работы неисправностей, не требующих разборки механизмов. Оформление путевых документов.<br>Должен знать: назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля, основы безопасности движения; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гараже и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и авто мобильных шин; правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта; влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля; способы предотвращения дорожно-транспортных | 0,1 |

| | |
|---|---|
| происшествий; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля. | |

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.2.2. Персональный повышающий коэффициент рабочим устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

5.2.3. Повышающий коэффициент к окладу за классность водителю автомобиля устанавливается руководителем учреждения на основании заключения квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации.

Присвоение класса квалификации производится исходя из наличия водительском удостоверении отметок на право управления соответствующими категориями транспортных средств и стажа работы в качестве водителя:

- водитель 1 класса – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах «В», «С», «Д», «Е» и стажа работы в качестве водителя не менее 3-х лет;
- водитель 2 класса – при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах «В», «С», «Е» или «В», «С», «Д», и стажа работы в качестве водителя не менее 2-х лет.

Размер повышающего коэффициента к окладу – 0,25 и 0,10 соответственно.

Применение повышающего коэффициента к окладу за классность водителю автомобиля не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

5.2.4. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Примерного положения.

5.2.5. Рабочим производятся стимулирующие выплаты за качество работы, предусмотренные разделом 10 настоящего Примерного положения.

5.2.6. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) устанавливается за работу в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в размере 0,15 работникам, следующих профессий:

кастелянша;
уборщик служебных помещений;
машинист по стирке белья;
повар;
подсобный рабочий;
кухонный работник;
плотник;
дворник:
вахтер;
водитель;
электромонтер;
слесарь-сантехник.

## 6. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

6.1. Базовые оклады по общеотраслевым профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на

основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально квалификационным группам (далее ПКГ).
Утвержденным Приказом Минздравсоцразвити России от 31.08.2007 года №570 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 1 октября 2007 года рег.№ 10222)

6.2. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня». Устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее – повышающие коэффициенты):

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению).

6.3. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня».

6.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности |
|---|---|
| **Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»** | |
| **2 квалификационный уровень** | |
| **Настройщик пианино и роялей**<br>Обеспечивает точную настройку музыкальных инструментов на стандартную высоту по камертону (эталону). Проверка настройки всего инструмента при помощи различных интервалов путем проигрывания и прослушивания музыкальных произведений. Контроль настройки как эталонного регистра, так унисонных голосов тональности и в сочетаниях. Установление причин появления дефектов. Проверка игровой трактуры по звеньям со всех клавиатур. Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Контроль соблюдения норм обращения с инструментом.<br>Должен знать: приемы и методы окончательной настройки музыкальных инструментов, зоны темперации, методика и порядок настройки музыкальных инструментов. | 0,16 |
| Имеющий среднее профессиональное образование и стаж работы в должности настройщика не менее 2 лет | |

6.3.2. Персональный повышающий коэффициент рабочим устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.3.3. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Примерного положения.

6.3.4. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты за качество работы, предусмотренные разделом 10 настоящего Примерного положения.

6.3.5. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) устанавливается за работу в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» в размере 0,15 настройщику ремонтировщику.

## 7. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности по профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

7.1. Базовые оклады по общеотраслевым профессиям средний медицинский и фармацевтический персонал устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально квалификационным группам (далее ПКГ).
Утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 6.08.2007 года
№ 526 (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 июня рег.номер №11861)

7.2. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности по профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал». Устанавливаются следующие выплаты:

доплата по занимаемой должности;
персональная стимулирующая надбавка;
надбавка за квалификационную категорию.

7.3. Заработная плата медицинских работников учреждения состоит из базового оклада и доплаты по занимаемой должности, составляющих должностной оклад работника, а также компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

7.4. Доплата по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал» в следующих размерах:

| Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней | Размеры доплаты по занимаемой должности |
|---|---|
| **Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»** | |
| **2 квалификационный уровень** | |
| **Медицинская сестра диетическая** | 4748,70 |
| Составляет меню раскладку продуктов питания согласно норм потреблений продуктов питания по типам учреждений и контингентам обслуживаемого в них населения, осуществляет забор суточных проб продуктов питания ,следит за качеством поступающих продуктов в соответствии с сертификатами качества. Ведет контроль над организацией питания, выполнением санитарных требований сотрудниками пищеблока<br>Требование к образованию:<br>Специальное профессиональное образование и стаж работы в должности медицинской сестры диетической не менее 2 лет | |

7.5. Надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:

- высшая квалификационная категория – 30%
- первая квалификационная категория – 20%
- вторая квалификационная категория – 10%

7.6. Персональный стимулирующая надбавка устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности

выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Применение персональной стимулирующей надбавки к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

7.7. С учетом условий труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Примерного положения.

7.8. Медицинскому персоналу производятся выплаты стимулирующего характера за качество работы, предусмотренные разделом 10 настоящего Примерного положения.

## 8. Условия оплаты труда руководителю учреждения, его заместителей

8.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя устанавливается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении, которого находится учреждение образования, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

В профессиональных образовательных учреждениях и учреждениях интернатного типа должностной оклад руководителя устанавливается в зависимости от отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей согласно приложению №3 к настоящему Положению.

8.2. Заработная плата руководителя определяется трудовым договором с учетом соблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, установленного Правительством Республики Мордовия на календарный год.

8.3. В профессиональных образовательных учреждениях и учреждениях интернатного типа предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения устанавливается с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от суммы баллов, определяемых в соответствии с порядком расчета количества баллов, характеризующих объемные показатели деятельности образовательного учреждения.

Размер окладов заместителей руководителей учреждения устанавливается на 15-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Размер окладов главного бухгалтера устанавливается на 20-40 процентов ниже должностного оклада руководителя.

8.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

8.5. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

8.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании приказа Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

Показатели (критерии) оценки деятельности учреждения, размера и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения утверждаются приказом Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

## 9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата при расширении зон обслуживания;

доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

повышенная оплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

9.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

9.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.4. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается работнику учреждения при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на которой она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.5. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.6. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Рекомендуемый размер повышенной оплаты –25 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работнику учреждения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работнику учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

9.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и не рабочие праздничные дни.

Размер указанной повышенной оплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части базового оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового оклада сверх базового

оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 10. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера.

10.1. Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении премиальные выплаты могут быть установлены за разные периоды работы – по итогам работы за месяц, квартал и премия по итогам работы за год.

10.2. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителей руководителей, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГКУ РМ ДО «РДМШИ».

С целью выработки объективных предложений руководителей учреждения по оценки результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников, в учреждении создается соответствующая комиссия.

10.3. При премировании по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу работника, так и абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

10.4. Единовременно работникам учреждения может устанавливаться выплата к базовому окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере определяемым руководителем учреждения за выполнение отдельных, особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра культуры и национальной политики Республики Мордовия, руководителя учреждения образования), выполнения отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией республиканских, ведомственных целевых программ и других вопросов. Ежемесячно за интенсивность и

высокие результаты работы, работникам учреждения могут устанавливаться выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг его основных обязанностей в соответствии с размерами и перечнем, согласно Приложению № 4 настоящего Положения.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

10.5. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается работникам с целью поощрения:

- за оперативность и качественный результат труда единовременно;
- за выполнение особо важных и срочных работ, особо важных заданий;
- при награждении государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами, присвоение почетных званий Российской Федерации и Республики Мордовия.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношению к окладу.

10.6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда.

Основания для стимулирования основного персонала учреждения является добросовестность и качественное выполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решений педагогического совета образовательного учреждения.

## 11. Порядок и условия установления и выплаты единовременной материальной помощи

11.1. Данное Положение регулирует выплату единовременной материальной помощи работникам при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Учреждение вправе оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного работникам учреждения материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам учреждения, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации – в размере до 5000 рублей;
- членам семьи умершего работника или работнику, в связи со смертью близкого родственника (супруг(а), родители, дети) при предоставлении подтверждающих (свидетельство о смерти) документов – в размере до 5000 рублей;
- в связи с рождением ребенка при предоставлении свидетельства о рождении в размере до 3000 рублей;
- 50, 60, 70 –летия со дня рождения в размере 3000 рублей;
- вступления в брак в размере 1000 рублей;

- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой, заболеванием, при предоставлении соответствующих медицинских справок – в размере до 2000 рублей;

- в случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

11.2 Единовременная материальная помощь может быть оказана в течение календарного года, независимо от ухода работника в отпуск на основании его личного письменного заявления на имя директора.

11.3. Выплаты единовременной материальной помощи производится в текущем месяце издания соответствующего приказа.

## 12. Условия, являющиеся основанием для снижения размеров или не начисления стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполняемых работ работникам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, работников образования, технических исполнителей и профессий рабочих бюджетных учреждений.

Перечень показателей, являющихся основанием для снижения размеров или не начисления стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполняемых работ работникам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, работников образования, технических исполнителей профессий рабочих бюджетных учреждений

| Наименование должностей | Перечень показателей |
|---|---|
| **Работники, занимающиеся вопросами финансово-экономического обеспечения организации:** ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 1. Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.<br>2. наличие зафиксированный нарушений финансовой, налоговой дисциплины.<br>3. Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений, подготовки документов.<br>4. Наличие случаев подготовки документов, материалов ненадлежащего качества. |
| **Работники, занимающиеся вопросами кадрового обеспечения организации:** инспектор по кадрам | 1.Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.<br>2.Наличие зафиксированных случаев нарушений трудового, пенсионного законодательства и других нарушений правового характера при ведении кадрового делопроизводства.<br>1. Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений и подготовки документов.<br>2. Наличие случаев подготовки документов, материалов ненадлежащего качества. |
| **Работники по материально-техническому обеспечению организации:** начальник хозяйственного отдела, заведующий складом | 1.Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.<br>2. Наличие фактов недостачи товарно-материальных ценностей, не обеспечения их сохранности.<br>3. Наличие фактов не соблюдения порядка, хранения и учета товарно-материальных ценностей.<br>3. Наличие фактов нарушений установленных сроков выполнения работ, поручений, несвоевременного представления установленной отчетности, ненадлежащее ведение отчетной документации.<br>4. Нарушение правил противопожарной безопасности. |

| | |
|---|---|
| **Работники по техническому обслуживанию и текущему содержанию территорий, зданий и оборудования:** электромонтер, слесарь-сантехник, плотник, дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, машинист по стирке белья. | 1.Наличие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.<br>2. наличие фактов не своевременного проведения профилактического осмотра и ремонта зданий, сооружений, оборудования.<br>3. Наличие фактов нарушения норм охраны труда и правил техники безопасности, противопожарной безопасности.<br>4.Наличие фактов нарушений санитарно-гигиенических норм состояний территорий, помещений и других фактов некачественного выполнения работ.<br>5. Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений.<br>6. Наличие случаев производственного травматизма. |
| **Работники осуществляющие эксплуатацию и обслуживание транспортных средств**: водитель | 1. наличие фактов содержания автотранспортных средств в ненадлежащем состоянии.<br>2. Наличие фактов выпуска на линию автотранспортных средств в технически неисправном состоянии.<br>3. Наличие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП.<br>4. Наличие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности;<br>5. Наличие фактов использования транспорта не по назначению.<br>6. Наличие простоев по вине водителя.<br>7. Наличие фактов несвоевременного проведения и некачественного ремонта транспортных средств.<br>8. Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ. |
| **Работники, осуществляющие эксплуатацию музыкальных инструментов:** настройщик-пианино и роялей | 1. Наличие фактов содержания музыкальных инструментов в ненадлежащем состоянии.<br>2. Наличие фактов использование музыкальных инструментов в неисправном состоянии.<br>3. Наличие фактов несвоевременного проведения и некачественного ремонта музыкальных инструментов.<br>4. Наличие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ. |
| **Работники столовой:** повар, кухонный работник | 1. Наличие предписания проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.<br>2. Наличие жалоб на качество пищи и культуру обслуживания.<br>3. Наличие фактов несоблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований.<br>4. Наличие фактов нарушения технологии приготовления пищи. |
| **Работники охраны**: вахтер | 1. Наличие фактов нарушения пропускного режима,<br>2. Наличие фактов хищения материальных ценностей.<br>3. Наличие порчи имущества. |
| **Работники образования** | 1. Наличие замечаний по вопросам организации дисциплины в группе.<br>2. Нарушение графика работы (опоздание на работу, уход с работы)<br>3.Наличие жалоб на качество обучения воспитанников. |

| | |
|---|---|
| | 4.Несвоевременное и не качественное оформление учебно-методической документации.<br>5.Несоблюдение санитарно-гигиенических норм.<br>6.Несоблюдение правил противопожарной безопасности.<br>7.Наличие фактов содержание музыкального инструмента и мебели своего класса в ненадлежащем состоянии.<br>8. Низкий уровень успеваемости в группе, возникновение конфликтных ситуаций. |

Примечание:

Общими для всех работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих основаниями для уменьшения размера или не начисления стимулирующих выплат (доплат, надбавок) за качество выполняемых работ является наличие зафиксированных фактов некачественного и несвоевременного исполнения установленных должностных обязанностей и наличие обоснованных жалоб со стороны пользователей (персонала учреждения, обслуживаемого населения).

Начисление стимулирующей выплаты (доплаты, надбавки) за качество работы в уменьшенном размере или ее не начисления в связи с наличием оснований, приведенных в Примерном перечне, и других упущений в работе, производится по результатам работы за тот расчетный период, в котором работником было допущено то или иное нарушение.

## 13. Штатное расписание Учреждения.

13.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Республики Мордовия в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

13.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Учреждения.

13.3. В штатном расписании Учреждения указываются должности работников, численность, базовые оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты к базовым окладам, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Приложение №1
К положению об оплате
труда работников
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 2504 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 2753 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | 3383 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 5397 |

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым профессиям рабочих

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 2398 |
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | 2753 |

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по должностям работников образования

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» | 3008 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» | 3153 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников» | 3876 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений» | 5142 |

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по должностям работников высшего и дополнительного профессионального образования

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников административно- | 3153 |

| | |
|---|---|
| хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала» | |

Базовые должностные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | 2869 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | 3153 |

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии

| Перечень профессий рабочих | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» | 2398 |
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» | 2623 |

Базовые должностные оклады работников государственных учреждений Республики Мордовия по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
|---|---|
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» | 3008 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | 3498 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | 3876 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | 5142 |

Приложение №2
к положению об оплате
труда работников
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»

Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов директору учреждения

преподаватель
воспитатель
концертмейстер
педагог-психолог

Приложение №3
к положению об оплате
труда работников
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»

**Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- воспитатель.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – преподавателям с 5 класса (7-9 летнего обучения), преподавателям с 3 класса (5-7 летнего обучения), реализующих образовательные программы в ДМШ.

18 часа в неделю – преподавателям 1-4 классов (7-9 летнего обучения), 1-2 классов (5-7 летнего обучения) реализующих образовательные программы в ДМШ.

24 часа в неделю – концертмейстерам

2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую(учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлено в астрономических часах. Для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников с сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставки заработной платы в одинарном размере.

Приложение №4
к положению об оплате
труда работников
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»

За заведование отделениями, кабинетами, участками, мастерскими, руководство комиссиями:

| Перечень выплат | Размеры выплат, % |
|---|---|
| Преподавателям, за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями в государственных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования Республики Мордовия | До 15 |

Приложение №5
к положению об оплате
труда работников
ГКУ РМ ДО «РДМШИ»

**Порядок**
**расчета количества баллов,**
**характеризующих объемные показатели деятельности государственных учреждений образования**

1. Образовательные учреждения относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов, характеризующие объемные показатели деятельности учреждения.

| № п/п | Тип (вид) государственных образовательных учреждений | Группы, к которым отнесено учреждение образования, в зависимости от суммы баллов | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | I группа | II группа | III группа | IV группа |
| 1 | Образовательные учреждения интернатного типа | свыше 351 | от 251 до 350 | от 151 до 250 | до 150 |

Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей определяется ежегодно до 25 октября на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательных учреждений.

Отнесение вновь открываемых образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2. При отнесении образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) определяется по образовательным учреждениям интернатного типа по списочному составу на начало учебного года.

3. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4. Образовательное учреждение, добившееся высоких и стабильных результатов работы, могут быть отнесены на одну группу выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

5. К объемным показателям деятельности образовательного учреждения интернатного типа относятся следующие показатели:

- количество обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении интернатного типа;
- количество учащихся, получающих горячее питание;
- наличие производственных, учебно-опытных участков, подсобного хозяйства, теплиц;
- наличие классов, оснащенных в соответствии с ФГТ.

6. Объемные показатели деятельности учреждения интернатного типа при определении группы оценивается в баллах следующим образом:

| Показатели | Условия | Количество баллов |
|---|---|---|
| 1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении интернатного типа | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | 1 |
| | Проживающие воспитанники (без учета детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | 0,5 |
| | Приходящие | 0,3 |
| 2. Количество учащихся, получающих | Дети-сироты и дети, оставшиеся без | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| горячее питание | попечения родителей – 5 раз | |
| | Проживающие в детских домах-школах и школа-интернатов – 5 раз | 30 |
| | Не проживающие в детских домах-школах и школа-интернатов – 2 раза | 15 |
| 3. Наличие производственных, учебно-опытных участков, подсобного хозяйства, теплиц | Подсобное хозяйство | 10 за каждый объект, но не более 50 |
| | Производственный участок | |
| | Учебно-опытный участок | |
| | теплицы | |
| 4. Наличие классов, оснащенных в соответствии ФГОС | За каждый класс | 3 (но не более 15) |

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Директор ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» |
| _____ О.В. Фокина | _____ И.Ю. Юртанова |
| «___» _____ 2020 г. | «___» _____ 2020 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» (далее по тексту – «Положение») разработано на основании Закона Республики Мордовия от 27 октября 2008 г. № 95-З «Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия», постановлением Правительства РМ от 29 октября 2008 г. Положение устанавливает условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам государственного учреждения ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» (далее по тексту «ГКУ РМ ДО «РДМШИ»).

1.2. В настоящем Положении под выплатой стимулирующего характера понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера платы, включающей в себя базовый должностной оклад, повышающие коэффициенты к БДО, выплаты компенсационного характера, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами. «Положением об оплате труда работников ГКУ РМ ДО «РДМШИ» и трудовыми договорами работников.

Выплаты стимулирующего характера в целях материальной заинтересованности работников учреждения в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также поощрения работников за выполненную работу.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам производится по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников ГКУ РМ ДО «РДМШИ», занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться:

- премия за интенсивность работы;
- премия за высокие результаты;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия с целью достижения установленных параметров средней заработной платы отдельных категорий работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечении выполнения ГКУ РМ ДО «РДМШИ» уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным размером не ограничиваются.

1.8. Решение о применении стимулирующих выплат принимается с учетом показателей стимулирования работников.

**2. Источники средств для выплат стимулирующего характера и условия их использования.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться из следующих источников:

а) за счет бюджетных средств в пределах, установленных учредителем и полученных учреждением бюджетных средств для осуществления деятельности.

б) за счет экономии по фонду оплаты труда, сложившейся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии денежных средств по соответствующему источнику, предусмотренному для оплаты труда, который может быть израсходован на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств учреждения по заработной плате, а также установленных выплат компенсационного характера.

2.3. Премирование работников осуществляется по результатам работы, для обеспечения которой предназначен используемый источник.

2.4. Премиальный фонд распределяется между работниками различных подразделений учреждения следующим образом:

- средства общего премиального фонда распределяются между работниками ГКУ РМ ДО «РДМШИ» в соответствии с вкладом каждой работников в итоговые показатели деятельности учреждения.

**3. Условия и основания для выплат стимулирующего характера.**

3.1. Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться из средств учреждения в целом по следующим основаниям:

1) разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в учреждении в целом;

2) высокие результаты проведении государственными органами проверок учреждения, подготовки и сдачи отчетности;

3) достижение важных для учреждения результатов, премирование в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, за высокие результаты работы, за достижение высоких финансово-экономических показателей и т.п.);

4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

5) интенсивность и напряженность труда;

6) высокий профессионализм и качество выполнения работ;

7) качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства, творческая инициатива, введение и исполнение новых методов в работе;

8) подготовка и проведение концертов, семинаров, выставок, культурно-массовых и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью;

9) работа по оснащению, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования;

10) особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем жизнеобеспечения учреждения;

11) юбилейные даты (50-летие, 60-летие), выход на пенсию;

12) особые заслуги в области образования;

13) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

14) достижения в реализации платных услуг и иных видов приносящей доход деятельности;

15) иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника;

16) присуждение работнику почетных званий, получение высоких государственных и общественных наград;

17) в связи с праздниками по профессиональной деятельности и праздниками, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2. Условиями выплат премии являются:

- неприменение к работнику в течение предшествующих месяцев дисциплинарных взысканий;
- полное и надлежащее выполнение должностных обязанностей;
- выполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- отсутствие нарушений установленных администрацией и законодательством требований оформления документации и результатов работ;
- отсутствие нарушений сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказом и распоряжением администрации или договорными обязательствами;
- выполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- отсутствие претензий, рекламаций, жалоб;
- отсутствие ошибок и искажений в отчетности.

3.3. Размер премии по итогам работы может быть снижен в случае:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- ухудшения качества работы;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности, требований пожарной безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечения сохранности имущества.

Снижения размера премии производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

Ежемесячная премия не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный месяц.

3.4. Критерии оценки эффективности работы устанавливаются по должностям с учетом результатов работы структурного подразделения и учреждения в целом

| № п/п | Критерии | Показатели | Бальная оценка критериев эффективности (баллы) |
|---|---|---|---|
| | | **Заместитель директора** | |
| 1 | **Результативность организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива** | - координация работы преподавателей и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ, разработки необходимой учебно-методической документации;<br>- руководство профессиональным обучением;<br>- контроль за качество образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников;<br>- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий | 20<br>10<br>20<br>15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **Результативность организации учебно-воспитательной, методической, внеклассной работы** | - контроль за учебной нагрузкой обучающихся;<br>- составление расписания учебных занятий и других видов деятельности;<br>- обеспечение своевременного составления установленной документации;<br>- оказание помощи коллективам обучающихся в проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;<br>- подбор и расстановка педагогических кадров;<br>- организация просветительской работы для родителей. | 20 |
| 3 | **Совершенствование образовательного процесса** | - организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров;<br>- подготовка и проведение аттестации педагогических работников учреждения | 15 |
| | | ИТОГО | 100 баллов |

| **Преподаватель** | | |
|---|---|---|
| Критерии | Показатели | Кол-во баллов |
| **Результативность организации учебного процесса** | - Обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;<br>- организация и контроль их самостоятельной работы;<br>- использование наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий;<br>- формирование у обучающихся профессиональных умений, навыков, подготовка их к применению полученных знаний в практической деятельности;<br>- сохранность контингента обучающихся (успеваемость и посещаемость) | 40 |
| **Внеурочная работа** | - участие в разработке образовательных программ, реализация их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;<br>- поддержание учебной дисциплины, контроль режима посещения занятий;<br>- обеспечение выполнения учебных планов и программ;<br>- соблюдение требований пожарной безопасности. Безопасности труда в учебном процессе. | 30 |
| **Воспитательная работа** | - проведение воспитательной работы;<br>- соблюдение прав и свобод обучающихся | 20 |
| **Повышение уровня профессионального мастерства** | - повышение своей профессиональной квалификации | 10 |

| Воспитатель | | |
|---|---|---|
| **Критерии** | **Показатели** | **Кол-во баллов** |
| **Результативность организации и учебно-воспитательного процесса** | - контроль посещаемости учебных занятий учениками;<br>- работа с учителями по музыке и учителями-предметниками;<br>- контроль дисциплины учащихся класса;<br>- контроль за внешним видом учащихся | 20 |
| **Результативность организации внеурочной воспитательной работы с классом** | - знание личных дел учащихся, состояние здоровья, семейной ситуации;<br>- планирование совместной деятельности учащихся группы;<br>- проведение классных часов общение, информационных часов, обязательных внеклассных мероприятий;<br>- помощь в организации коллективных творческих дел;<br>- организация походов, экскурсий в музеи, театры, выставки, концертные походы;<br>- организация и выполнение воспитательной работы в классе, согласно требованиям годового плана школы и плана воспитательной работы в группе. | 20 |
| **Результативность организации общественно-полезного труда** | Организация дежурства учащихся в группе, в школе и столовой;<br>- организация уборки объектов школы и пришкольного участка | 15 |
| **Результативность организации сотрудничества с родителями учащихся** | - сбор сведений о родителях;<br>- информирование родителей о результатах учебной деятельности;<br>- проведение выборов родительского комитета группы;<br>- активное участие в судьбе ребенка в трудных жизненных ситуациях;<br>- требование от родителей выполнения своих родительских обязанностей;<br>- ведение индивидуальных собеседований, консультаций4<br>- проведение родительских собраний | 15 |
| **Организация работы с документацией** | - ведение тетради группы;<br>- подготовка отчетов по успеваемости и дисциплине;<br>- планирование организации воспитательного процесса в группе | 15 |
| **Организация повышения уровня профессионального мастерства** | - участие в работе методических объединений;<br>- изучение методической и специальной литературы;<br>- обмен опытом с коллегами по организации своей деятельности | 15 |

| педагог-психолог | | |
|---|---|---|
| **Критерии** | **Показатели** | **Бальная оценка критериев эфеективности (баллы)** |
| **Результативность организации учебно-воспитательной работы** | - образцовое выполнение должностных обязанностей;<br>- своевременное качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;<br>- качественное оформление документов для обследования обучающихся и психолого- педагогического сопровождения;<br>- ведение документации в электронном виде. | 30 |
| | - разработка письменных рекомендаций воспитателям и преподавателям по развитию детей | 20 |
| | - активное сотрудничество с родителями учащихся;<br>- консультирование семей по вопросам воспитания и развития ребенка | 30 |
| **Эффективность управленческой деятельн** | - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, соблюдение чистоты и порядка на рабочем месте | 20 |
| **ИТОГО** | | 100 |

| Критерии | Показатели | Бальная оценка критериев эффективности (баллы) |
|---|---|---|
| **Специалист по закупкам** | | |
| **Высокое качество организации нормативно-правовой базы** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Контроль проведения всех процедур закупок, ответственность за ведение и хранение документов, организация работы ЭТП. | 50 |
| **Эффективность** | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте. | 50 |
| | ИТОГО | 100 |

| Критерии | Должность | Показатели | Бальная оценка критериев эффективности (баллы) |
|---|---|---|---|
| **Административно-хозяйственный персонал** | | | |
| **Результативность выполнения и соблюдения должностных обязанностей и инструкций** | **Кухонный работник** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 20 |
| | | Образцовое содержание вверенного участка, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда | 30 |
| | | Четкое соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03. Сохранность подсобного инвентаря | 30 |
| | | Активное участие в жизни и деятельности учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. Работа в режиме экономии и бережливости. | 20 |
| | **Ночная няня** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 20 |
| | | Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, охрана и укрепление здоровья детей. Участие в создание безопасной развивающей среды, соответствующей гигиеническим, психологическим и педагогическим требованиям | 30 |
| | | Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. Образцовое содержание участка и активное участие в жизни и деятельности учреждения | 30 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Работа в режиме экономии и бережливости | 20 |
| | **Машинист по стирке белья** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. | 20 |
| | | Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда, сохранность оборудования, образцовое содержание участка. | 20 |
| | | Четкое соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4 1251-03. Сохранность подсобного инвентаря. | 30 |
| | | Активное участие в жизни и деятельности учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие правонарушений, совершенных в период своей деятельности. Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие нареканий со стороны администрации, контролирующих органов. | 20 |
| | **Уборщик служебных помещений** | Образцовое выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. | 35 |
| | | Соблюдение правил эксплуатации помещений, сохранность подсобного инвентаря. | 30 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. | 35 |
| | **Дворник** | Образцовое выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. | 35 |
| | | Соблюдение правил эксплуатации помещений, сохранность подсобного инвентаря. | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности | 35 |
| | **Кастелянша** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 30 |
| | | Сохранность и четкой учет материальных ценностей, находящихся в под отчете. | 30 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, организация труда, соблюдение правил и норм по охране труда | 20 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности | 20 |
| | **Вахтер** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 50 |
| | | Соблюдение правил эксплуатации помещений, правил внутреннего трудового распорядка. Работа в режиме экономии и бережливости. | 50 |
| | **Подсобный рабочий** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 50 |
| | | Соблюдение правил эксплуатации помещений, правил внутреннего трудового распорядка. Работа в режиме экономии и бережливости. Сохранность подсобного инвентаря, образцовое содержание вверенного участка. Работа в режиме экономии и бережливости | 50 |
| | **Повар** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 30 |
| | | Образцовое содержание вверенного участка, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. | 30 |
| | | Четкое соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4 1251-03. Качественное приготовление, оформление, отпуск блюд. Сохранность подсобного инвентаря и оборудования | 30 |
| | | Активное участие в жизни и деятельности учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. Работа в режиме экономии и бережливости. | 10 |
| | **Водитель** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Отсутствие нареканий со стороны администрации. Образцовое содержание вверенного участка (гаража), образцовое содержание автомобиля и инструмента, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. | 30 |
| | | Четкое выполнение правил эксплуатации автомобиля, своевременное проведение тех. Обслуживания автомобиля, предотвращение дорожно-транспортных происшествий, соблюдение правил заполнения первичных документов. | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. | 30 |
| | **Электромонтер** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Образцовое содержание вверенного участка, образцовое содержание инструмента, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Качественное обслуживание силовых осветительных установок с особо сложными схемами включения электрооборудования | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. | 30 |
| | **Слесарь-сантехник** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Образцовое содержание вверенного участка, инструмента, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда | 30 |
| | | Подготовка и проведение опрессовки внутренней системы отопления, опрессовка труб горячего водоснабжения, промывка системы отопления | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений | 30 |
| | **Инспектор по кадрам** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 30 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. | 30 |
| | | Четкое соблюдение и оформление правил приема, перевода и увольнения работников в соответствии с постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами, вопросов подготовки и повышения квалификации работников. | 30 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности | 10 |
| | **Зав. складом** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Отсутствие нареканий со стороны администрации. | 30 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. | 20 |
| | | Четкая организация работы по приему, хранению и отпуску продуктов питания на складе. Рациональное использование складской площади. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей по качеству и количеству. Четкое ведение необходимых учетных документов. | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности | 10 |
| | **Начальник хозяйственного отдела** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Отсутствие нареканий со стороны администрации. | 30 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 35 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ведение руководства работой по хозяйственному обслуживанию учреждения, обеспечение сохранности хоз.инвентаря, его восстановления и пополнения, соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, контроль за состоянием помещений и принятие мер по своевременному их ремонту, обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководство работой обслуживающего персонала. работа в режиме экономии и бережливости. | 35 |
| | **Библиотекарь** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Отсутствие нареканий со стороны администрации. | 30 |
| | | Четкое выполнение функций по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектовании, обработка библиотечного фонда, организация, хранение фонда, обслуживание читателей и абонентов). | 35 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. | 35 |
| | **Настройщик пианино и роялей** | Образцовое выполнение должностных обязанностей | 20 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 30 |
| | | Своевременная проверка настройки всего инструментария, контроль за сохранностью инструмента. Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Контроль за соблюдением норм обращения с инструментарием. | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности. | 10 |
| | **Медицинская сестра диетическая** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. Отсутствие нареканий сто стороны администрации. | 20 |
| | | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Осуществление контроля хранения запасов продуктов питания, качество пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок. Осуществление контроля за работой пищеблока. Подготовка меню-раскладки (меню-требования) в соответствии с картотекой блюд. Осуществление контроля за правильностью закладки продуктов в котел и бракераж готовой пищи (снятие пробы). Выполнение технологических методов приготовления блюд, правильность отпуска блюд с пищеблока в отделение в соответствии с раздаточной ведомостью. Внедрение принципов рационального лечебного питания с учетом норм, физиологических потребностей, биологических свойств пищевых продуктов в диетотерапии, заболеваний, сохранений пищевой ценности продуктов питания при хранении и кулинарной обработке. Ведение медицинской документации. Осуществление контроля за своевременностью проведения проф. осмотра работников пищеблока. Осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условия стерилизации инструментов и материалов, предупреждение постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции. | 40 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие правонарушений, совершенных в период осуществления своей деятельности | 10 |
| | **Техник программист** | Образцовое выполнение должностных обязанностей. | 25 |
| | | Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда, сохранность оборудования, образцовое содержание участка. | 25 |
| | | Выполнение работы по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.<br>Выполнение различных операций технологического процесса обработки информации. | 25 |
| | | Работа в режиме экономии и бережливости. Отсутствие нареканий со стороны администрации, родителей, воспитателей. Производственная дисциплина. | 25 |
| | **сторож** | Образцовое выполнение должностных обязанностей.<br>Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда, сохранность оборудования, образцовое содержание участка. | 35 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения. Обеспечение порядка на охраняемой территории. Выполнение требований контрольно-пропускного режима | 40 |
| | | Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; | 25 |

Премия по итогам работы за месяц работникам учреждения выплачивается с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки, при условии выполнения плановых показателей эффективности работы.

В случае не выполнения, (перевыполнения) плановых показателей размер ежемесячной премии снижается (увеличивается) пропорционально проценту не выполнения (перевыполнения) плана.

Плановые значения премии по итогам работы за месяц для работников учреждения устанавливаются в следующих размерах:

| **№ п/п** | **Категория персонала** | **Плановый размер ежемесячной премии, в % от базового должностного оклада** |
|---|---|---|
| **1** | **Основной персонал:**<br>Преподаватели, воспитатели, педагог-психолог | 100% |
| | Преподаватели-совместители | 35% |
| 1 | **Работники из числа служащих учреждения, занимающие должности:**<br>Заведующий складом<br>Начальник хозяйственного отдела<br>**Остальные работники из числа служащих:**<br>Инспектор по кадрам<br>Техник-программист<br>Специалист по закупкам | <br><br>90%<br>100%<br><br>90%<br>90%<br>100% |
| 2 | **Работники, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:**<br>Библиотекарь<br>**Остальные работники из числа работников культуры, искусства и кинематографии:**<br>Настройщик пианино и роялей | <br><br>100%<br><br><br>90% |
| 3 | **Работники из числа «Средний медицинский персонал»:**<br>Медицинская сестра диетическая | 66% |
| 4 | **Административно-управленческий персонал:**<br>Заместитель директора | 100% |
| 5 | **Рабочие:**<br>- повар, водитель, электромонтер, слесарь-сантехник<br>- кухонный работник, ночная няня, сторож, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, кастелянша, вахтер, подсобный рабочий | <br>90%<br><br>101,1% |

Фактический размер премии по итогам работы за месяц определяется корректировкой планового размера премии на процент показателей эффективности работы конкретного работника (подразделения) по следующей формуле:

ФП+ПП х ПР мес., где

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премии по итогам работы за месяц;

ПР мес. – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Премия по итогам работы за месяц конкретному работнику учреждения максимальным размером не ограничена.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

**4. Размер выплат стимулирующего характера и источники их выплаты.**

4.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.

4.2. Источник выплаты определяется в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

4.3. Конкретный размер выплаты определяется с учетом предложений комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников ГКУ РМ ДО «РДМШИ», руководителей ответственных структурных подразделений.

4.4. Выплаты стимулирующего характера могут носить постоянный или временный (разовый) характер. Премиальные выплаты осуществляются единовременно, по итогам работы в определенный период.

**5. Порядок назначения стимулирующих выплат.**

5.1. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии, месяц ее выплаты и источник премирования.
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

Представление руководителя структурного подразделения составляется с учетом соблюдения условий премирования, предусмотренных настоящим положением. В случае несоблюдения условий премирования и принятия решения о невыплате премии конкретному работнику руководитель соответствующего структурного подразделения обязан информировать работника о причине невыплаты ему премии.

Представление составляют, как правило, по итогам работы за месяц.

5.2. Начисление ежемесячной премии производится на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается размер премии по итогам работы за месяц по каждому работнику.

Приказ руководителя о премировании работников учреждения готовится на основании следующих документов:

- индивидуальной оценки результатов труда по каждому работнику, производимой непосредственно руководителем по итогам отчетного месяца;
- протокола заседания Комиссии по распределению фонда стимулирования, в котором указываются качественные и количественные показатели деятельности по итогам отчетного месяца.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.

6**. Заключительные положения.**

6.1. Расходы на осуществление выплат стимулирующего характера относятся к расходам на оплату труда, как выплаты за конкретные производственные результаты.

6.2. Настоящее Положение является самостоятельным локальным документом.

**Приложение №4**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ

| *Должность* | *Наименование спецодежды* | *Срок использования* | *Количество* |
|---|---|---|---|
| **заведующая складом** | Халат х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| | Шапочка х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| | Перчатки х/б с наладонниками из винилискожи – Т прерывистые | 6 мес. | 3 пары |
| | Сапоги резиновые на подкладе | 36 мес. | 1 пара |
| **Кухонный работник** | Халат х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| | Шапочка х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| | Фартук х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| **Повар** | Халат х/б | 12 мес. | 3 шт. |
| | Шапочка х/б | 12 мес. | 3 шт. |
| | Фартук х/б | 12 мес. | 3 шт. |
| **Уборщик служебных помещений** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки резиновые | 6 мес. | 6 пар |
| **Машинист по стирке белья** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Фартук прорезиновый | 6 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки резиновые | 6 мес. | 6 пар |
| **Подсобный рабочий** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки х/б с наладонниками из винилискожи – Т прерывистые | 6 мес. | 1 пара |
| **Дворник** | Куртка на утепляющей прокладке | 36 мес. | 1 шт. |
| | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки х/б с наладонниками из винилискожи – Т прерывистые | 6 мес. | 1 пара |
| **Электромонтер** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки резиновые | 12 мес. | 1 пара |
| **Медицинская сестра диетическая** | Шапочка х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| | Халат х/б | 12 мес. | 2 шт. |
| **Кастелянша** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| **Водитель** | Халат х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки х/б | 6 мес. | 2 пары |
| **Слесарь-сантехник** | Комбинезон | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки х/б | 6 мес. | 2 пары |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Плотник** | Костюм х/б | 12 мес. | 1 шт. |
| | Перчатки х/б с наладонниками из винилискожи – Т прерывистые | 6 мес. | 3 пары |

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 г. №997 н

**Приложение № 5**

## Состав комиссии по охране труда

Председатель комиссии Юртанова И.Ю., директор

Члены Сергеев Н.И., начальник хозяйственного отдела
Фокина О.В., председатель профкома
Ильина М.И., преподаватель

## Мероприятия по охране труда

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|---|---|
| 1. | Организация обучения работников по охране труда (инструктаж) | Вводный при поступлении на работу, повторный 1 раз в год | Юртанова И.Ю. |
| 2. | Проверка знаний требований охраны труда. | 1 раз в год | Юртанова И.Ю. |
| 3. | Обеспечение работников спецодеждой и моющими средствами в соответствии со списком профессий и должностей | Постоянно | Сергеев Н.И. |
| 4. | Обязательные предварительные и периодические мед. осмотры работников | В соответствии с ежегодным графиком | Юртанова И.Ю. |