

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Калевальская районная детская музыкальная школа»
(МБУ ДО «Калевальская РДМШ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Калевальская районная детская музыкальная школа»

на 2019 - 2022 годы.

От работодателя:

Директор

МБУ ДО «Калевальская РДМШ»

Сабурова Н.В.

(подпись)

М.П.

дата:

11.11.2019



От работников:

Председатель согласительной

комиссии трудового

коллектива Осмо Е.П.

(подпись)

дата:

11.11.2019

Зарегистрирован в Управлении труда и занятости Республики Карелия

регистрационный № 09/2019

дата регистрации: 03 декабря 2019 года.

наглымни оидеи до и ТЗУБ Су О.Н. Сергеев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа в лице директора Сабуровой Нины Вильевны

и работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа в лице председателя согласительной комиссии трудового коллектива Осмо Екатерины Павловны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; определение условий деятельности профсоюзной организации; выполнение работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально-бытовых льготах и гарантиях.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению заключенного отраслевого соглашения.

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

1.6. Председатель согласительной комиссии трудового коллектива осуществляет защиту индивидуальных прав работников, в том числе установленных настоящим коллективным договором.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать с учетом мнения представительного органа работников (согласительной комиссии трудового коллектива).

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы,

не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно, учитывая мнение представительного органа работников (согласительной комиссии трудового коллектива).

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ТК РФ, имеют также:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители, имеющие на иждивении детей до 16 лет.

2.10. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения согласительной комиссии трудового коллектива

3.2. Для работников организации п. Калевала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота и воскресенье; для работников п. Боровой – 6 – дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

Для преподавателей устанавливается продолжительность рабочего времени, согласно недельной нагрузке из расчета 18 часов в неделю на одну ставку.

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом мнения согласительной комиссии трудового коллектива.

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем:

с учетом мнения согласительной комиссии трудового коллектива.

Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора:

с учетом мнения согласительной комиссии трудового коллектива.

3.5 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дня для технического персонала.

Дополнительный отпуск за работу в условиях крайнего севера предоставляется в соответствии с действующими нормативными актами, - 24 календарных дня.

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4. Оплата труда

4.1. Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом, минимальная заработная плата – региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

4.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем организации. Основными критериями при установлении окладов служат: квалификация работника; результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям педагогических работников.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Определение размеров доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников и с положением о стимулирующих выплатах работникам (приложение № 1 к коллективному договору), принимаемые с учетом мнения трудового коллектива.

4.4. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель вправе установить доплаты работникам в следующих размерах.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ - по соглашению сторон, но не менее 20% оклада по совмещаемой должности;

- за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (в случае болезни, отпуска, командировки и по другим причинам) - не менее 30% оклада по совмещаемой должности.

4.5. При отклонении от нормальных условий труда Работодатель обязуется производить доплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

4.7. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.8. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

4.9. Заработная плата в организации выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки.

4.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом стороны должны указать, где должен находиться работник.

4.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем с учетом мнения согласительной комиссии трудового коллектива.

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

4.13. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются не позднее, чем за 2 месяца.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда Работников организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель на паритетных началах с согласительной комиссией трудового коллектива создает комиссии по охране труда.

5.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных и членов комиссии по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.5. В соответствии с действующими нормами Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой.

5.6. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей согласительной комиссии трудового коллектива (при несчастном случае со смертельным исходом - технического инспектора), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-дневный срок после окончания расследования выдается Работодателем потерпевшему.

6. Гарантии и компенсации работникам

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

6.2. Управление средствами на социальное страхование Работодатель осуществляет с участием мнения согласительной комиссии трудового коллектива.

6.3. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3-дневный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников;

6.4. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» соответствующей отрасли.

6.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

6.6. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в соответствии со ст.325 Трудового кодекса РФ и Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда в отпуск и обратно работникам муниципальных учреждений Калевальского муниципального района.

7. Поддержка семьи, материнства и детства

7.1. Работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.2. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также Управлением труда и занятости Республики Карелия.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в год информирует согласительную комиссию трудового коллектива на его заседаниях о ходе выполнения договорных обязательств;

- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения организации не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания Работников;

- на общем собрании работников ДМШ Работодатель и Председатель согласительной комиссии докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;

- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет до 2022 года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.4. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в районе Управления труда и занятости Республики Карелия. При отсутствии специалиста – непосредственно в Управление труда и занятости Республики Карелия.

Директор МБУ ДО
«Калевальская РДМШ»

Председатель согласительной
комиссии трудового коллектива



Сабурова Н.В.

11.11.2019 г.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to E.P. Osma.

Осмо Е.П.

11.11.2019 г.

Согласовано
Общее собрание
работников ДМШ
Протокол № 3
от «16» октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛЕВАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует вопросы установления систем оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа» (далее учреждения) на основании Постановления Администрации Калевальского муниципального района от 24 сентября 2012 г. № 501 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования (школы, детские дошкольные учреждения, образовательные учреждения дополнительного образования, Управление образования) муниципального образования «Калевальский муниципальный район», и внесенными в него изменениями.
- 1.2. Положение включает в себя:
 - 1.2.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), занимающих должности служащих и педагогических работников, оклады работников, работающих по профессиям рабочих;
 - 1.2.2. Наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
 - 1.2.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;
 - 1.2.4. Условия оплаты труда директора учреждения.
- 1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставок заработной платы работникам, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
- 1.5. Размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы работнику устанавливается директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 1.6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9

Должностной оклад, ставка заработной платы работника, занимающего должность преподавателя, устанавливается за норму часов педагогической работы на ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

- 1.7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Калевальский муниципальный район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда директора МБУ ДО «Калевальская РДМШ»

- 2.1. Заработная плата директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается Главой Администрации Калевальского муниципального района и определяется трудовым договором.
- 2.3. С учетом условий труда директору учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные 6 главой настоящего положения.
- 2.4. Премирование устанавливается директору учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований бюджета муниципального образования «Калевальский национальный район», централизованных главным распорядителем средств бюджета на эти цели.
- Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Калевальский национальный район».

3. Условия оплаты труда преподавателей МБУ ДО «Калевальская РДМШ»

- 3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216 н:

Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня:		
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников 4 квалификационный уровень (преподаватель)	5940	рублей;

Ставка заработной платы устанавливается за норму часов преподавательской работы, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- 16
- 3.2. Преподаватели образовательного учреждения вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.
- 3.3. Режим рабочего времени преподавателя образовательного учреждения определяется с учетом расписания учебных занятий, учебного плана, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- 3.4. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогами учебных занятий продолжительностью от 20 минут до 60 минут. На 1 ставку положено 18 часов.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

- 3.4.1. выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 3.4.2. временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- 3.5. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 3.6. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам повышающего коэффициента за квалификационную категорию. Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент к ставке заработной платы устанавливается в процентах со дня присвоения квалификационной категории с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

- 11
- Размеры повышающего коэффициента:
- 0.4 - при наличии высшей квалификационной категории;
 - 0.2 - при наличии первой квалификационной категории.

4. Условия оплаты труда работников МБУ ДО «Калевальская РДМШ», занимающих должности служащих (за исключением работников образования)

- 4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247-н, приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 12 мая 2008 года № 225-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Должности, отнесенные к ПКГ общетраслевых должностей служащих первого уровня (секретарь) .	4 356	рублей;
1 квалификационный уровень (секретарь)	4 356	рублей

5. Условия оплаты труда работников МБУ ДО «Калевальская РДМШ», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

- 5.1. Оклады работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248-н:

ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»:	4 339	рублей;
1 квалификационный уровень (уборщица)	4 339	рублей

6. Компенсационные выплаты

- 6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальном бюджетном учреждении, утвержденным постановлением Администрации Калевальского муниципального района от 21 октября 2011 года № 502

«Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых за счёт средств бюджета муниципального образования «Калевальский национальный район», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 6.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 6.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 6.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и праздничные нерабочие дни.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника по соответствующему квалификационному уровню ПКГ без учета повышающих коэффициентов, если иное предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Администрации Калевальского муниципального района.

- 6.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, приказами директора учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.3. Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливаются компенсации по результатам отчета о проведении специальной оценки условий труда в учреждении.
- 6.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьёй 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации (районный коэффициент – 40 %, северная надбавка – 80 %).
- 6.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, - устанавливаются работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- 6.6. Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

13

трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- 6.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 3 (ч. II), ст. 3640) размер доплаты составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

- 6.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Минимальный размер выплаты составляет:

Не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- 6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет: за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере; за последующие часы – в двойном размере.

- 6.10. Расчёт части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Штатное расписание

- 7.1. Штатное расписание МБУ ДО «Калевальская РДМШ» утверждается директором учреждения, по согласованию с Администрацией Калевальского муниципального района.
- 7.2. Штатное расписание МБУ ДО «Калевальская РДМШ» включает в себя все должности работников данного учреждения.
- 7.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 7.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
- 7.5. Должности работников должны соответствовать уставным целям учреждения и единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

Согласовано:
Общее собрание
работников ДМШ
Протокол № 3
От 16.10.2019г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«Калевальская РДМШ»
Н.В.Сабурова
Приказ № 39 от 16.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Калевальская районная детская музыкальная школа», далее Учреждения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

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

1.5. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств выделяемых бюджетом.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, в том числе от приносящей доход деятельности.

1.7. Данный фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.8. К видам выплат стимулирующего характера (премирование) относятся:

- премии по результатам работы (месячная, квартальная, годовая);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся на основании приказа директора Учреждения, в соответствии с решением Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «Калевальская РДМШ», далее Комиссии, по вопросу распределения постоянных выплат, разовых выплат.

2.2. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года. Премирование осуществляется с учетом целевых показателей эффективности деятельности, присуждаются в соответствии с настоящим Положением по представленным критериям в пределах выделенных финансовых средств.

2.3. Постоянные стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Комиссией, обеспечивающей демократический государственно-общественный характер управления, по представлению директора. Разовые выплаты также устанавливаются по решению Комиссии.

2.4. Директор представляет Комиссии информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

2.5. Комиссия принимает решение об установлении выплаты по итогам месяца большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии директор издаёт приказ о распределении стимулирующего фонда.

2.6. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) по итогам работы может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере, при этом учитывается объем, сложность, качество выполняемой работы; отсутствие нарушений трудовой дисциплины, замечаний по выполнению непосредственно функциональных обязанностей. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

2.7. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

При установлении учитывается:

- сохранность контингента обучающихся;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- подготовка учащихся к конкурсам, фестивалям, смотрам и т. д.;
- участие в международных, федеральных, республиканских, муниципальных конкурсах, фестивалях, проектах;
- интенсивность и напряженность работы;
- оценки итогов реализации образовательной программы Учреждения;
- оценки готовности Учреждения к осуществлению образовательного процесса;
- обеспечение условий для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

2.8. При премировании следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (в том числе современных методик);
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.

3.1. Размер стимулирующих выплат (**постоянных и разовых**) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

3.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора на основании решения Комиссии.

1. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения, и не должно противоречить ему.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с Общим собранием работников ДМШ и утверждения приказом директора.

Согласовано:
Общим собранием
работников ДМШ
Протокол № 3
От 16.10.2019г

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«Калевальская РДМШ»



Сабурова Н.В.
Приказ № 39 от 16.10.2019г

Положение о комиссии По установлению выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Калевальская РДМШ»

1. Общие положения.

- 1.1 Комиссия по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее Комиссия) МБУ ДО «Калевальская РДМШ» (далее Учреждение) является общественным органом.
- 1.2 Комиссия создается в количестве 3 человек из представителей наиболее компетентных и опытных сотрудников Учреждения.
- 1.3 Состав комиссии и срок ее действия утверждается приказом директора по согласованию с Общим собранием работников ДМШ.
- 1.4 На первом заседании Комиссии избирается секретарь и председатель из числа членов комиссии.
- 1.5 Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Учредителя, локальными актами Учреждения.

2. Основные права.

Комиссия, в соответствии с предоставленными ей полномочиями, имеет право:

- 2.1 Изучать информацию о творческой, научной, методической деятельности преподавателей.
- 2.2 Изучать материалы о качестве работы, выполняемой работниками Учреждения.
- 2.3 Определять размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера.
- 2.4 Вносить предложения об изменениях и дополнениях в Положение по стимулированию работников Учреждения.

3. Порядок работы.

- 3.1 На основании предложений Комиссии директор Учреждения издает приказ об утверждении размера выплат стимулирующего характера.
- 3.2 Разногласия между решениями Комиссии и администрации рассматриваются на Общем собрании работников ДМШ.
- 3.3 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и при наличии экономии фонда оплаты труда. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 голосов.
- 3.4 Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 3.5 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания при необходимости любого сотрудника трудового коллектива.

Согласовано:
Общее собрание
работников ДМШ
Протокол № 3
от 16.10.2019 г.



Утверждаю:

Директор МБУ ДО
«Калевальская РДМШ»

— Н.В.Сабурова
Приказ № 39 от 16.10.2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛЕВАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регламентирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ.
- 1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей, установления прав и ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в лице директора в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству, и в этих целях должны постоянно совершенствоваться.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ.

- 2.1. При приеме на работу директор обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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 образовательном учреждении, выданного учреждением здравоохранения по месту жительства;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и поступлению на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись или высылается отдельным экземпляром для ознакомления.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан: ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2.10. В день увольнения руководство учреждения обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Соблюдать правила по охране труда и обеспечение безопасности.

Бережно относиться к имуществу работодателя.

Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- 3.2. Не разглашать информацию о
- персональных данных работников;
 - медицинских данных;
 - заработной плате.

3.3. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

3.4. Не использовать оборудование учреждения, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации учреждения для выполнения посторонней работы любого вида;

3.5. Не выступать от имени учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

4. ПРАВА РАБОТНИКА.

Работник имеет право:

- 4.1. на изменение, заключение и расторжение трудового договора в порядке, условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- 4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- 4.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- 4.8. на объединение в профсоюзные организации;
- 4.9. на участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом; вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 4.10. на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.11. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 4.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.13. на обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- 4.14. на отпуск без содержания для осуществления общественной и политической деятельности.

5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

Работодатель имеет право:

- 5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками в порядке и условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5.2. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- 5.3. на поощрение работников за добросовестный труд;
- 5.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- 5.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.6. на принятие локальных нормативных актов;
- 5.7. на сбор информации о частной жизни работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском состоянии или льготах.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать законы или иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.3. предоставить работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.4. правильно организовать труд работников;
- 6.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 10 и 25 числа каждого месяца.
- 6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 6.8. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- 6.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных законодательством случаях;
- 6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующим образом: пятидневная или шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье (суббота). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

Кроме времени фактической работы к рабочему времени относятся следующие периоды:

- время освобождения от основной работы, лиц, участвующих в коллективных переговорах;
- время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- дни освобождения от работы доноров в связи со сдачей крови и его компонентов
- перерывы для кормления ребенка.

7.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и с работы, а также использование обеденного перерыва.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 18 часов в неделю.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 8.1. Работникам предоставляется очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для технического персонала и дополнительный отпуск за работу в условиях крайнего севера - 24 календарных дня для всех работников.
- 8.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.
- 8.3. График отпусков составляется по соглашению с работниками на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

9.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБУ ДО «Калевальская РДМШ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

9.2. Должности, их наименования устанавливаются штатным расписанием учреждения в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников дополнительного образования.

9.3. Работникам учреждения к должностному окладу также начисляется северная надбавка в зависимости от стажа работы в районах Крайнего Севера от 10 до 80 процентов, а также районный коэффициент вне зависимости от стажа работы – 40 процентов.

9.4. Работнику, исполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности, профессии или временно исполняющему обязанности отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от объема выполняемой работы.

Прошшен и промушерован на 23 (двадцать три) места.

Директор
МБУ ДО

«Калевальская»

РДМШ



Н.В. Сабурова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 4771335083109427968405326649206930468348526493

Владелец Сабурова Нина Вильевна

Действителен с 03.02.2025 по 03.02.2026