

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Ермаковская детская школа искусств»

на 2024-2027 годы

От работодателя:

Директор  
МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

М.А. Гоголева

М.П.



От работников:

Председатель  
трудового коллектива  
МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

О. Н. Чукреева

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в администрации Ермаковского района

Регистрационный номер № 242 от «01» марта 2024 года

Ведущий специалист отдела планирования и экономического развития

Е.В. Руденко



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники учреждения, в лице их представителя — Чукреевой Ольги Николаевны, председателя трудового коллектива (далее — председатель);

– работодатель в лице его представителя — Гоголевой Марии Алексеевны.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Председатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 2) Соглашение по охране труда МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 3) План мероприятий по охране труда в МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 4) Положение о системе оплаты труда работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 5) Положение о видах, размерах установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через местный трудовой коллектив:

- учет мнения трудового коллектива;
- 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;
- другие формы.

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. Ежегодно в сентябре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.18. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Трудовой договор**

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 отраслевым территориальным соглашением и 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 в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. оклад, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 (далее –

Типовое положение) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения месткома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения председателя трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям 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 классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. 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 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.

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

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

2.10. 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 количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);

- 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.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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 ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения председателя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения и по необходимости.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

3.3.7. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять местком в письменной форме о сокращении численности или штата работников 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения месткома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 два года 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; награжденные государственными наградами «За заслуги в культуре», «Заслуженный работник культуры»; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения нормальная продолжительность рабочего времени, для женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя (для учреждений находящихся в сельской местности), для мужчин – 40-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, пожары, эпидемии, землетрясения и т.д. (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407 – ФЗ). Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор не требуется.

Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в исключительных условиях или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

Для педагогических работников учреждения может быть предусмотрен порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для работы на стационарном рабочем месте.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

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

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

5.11. 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 организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение перерывов между 2-мя сменами занятий. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Ермаковского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 7 и 22 числа ежемесячно.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по дополнительному соглашению сторон, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.4. Переработка рабочего времени педагогических работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой и оплачивается дополнительно.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.5.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов, (денежной компенсации) в размере не ниже одной трети от действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

6.5.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.5.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном объёме за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий, эпидемий и др.).

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

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.3. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда в пределах доведенного бюджета.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 342-н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине

работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива (ст. ТК РФ 218).

8.14. Осуществлять совместно с председателем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.18. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.18.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.
- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.
- Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.18.2. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

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

#### **Ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.
- 9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### **Приложения к коллективному договору**

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 2) Соглашение по охране труда МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 3) План мероприятий по охране труда в МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 4) Положение о системе оплаты труда работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».
- 5) Положение о видах, условиях, размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (далее - Школа).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения трудового коллектива Школы (далее – Местком) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РБ «Об образовании», уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам беременным или при наличии детей.

2.13. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы

заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.24. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.29. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.30. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, уважительным причинам.

2.36. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Основные права, обязанности администрации школы**

3.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.4. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договора, выдает доверенности;

- открывает лицевые счета Школы;

- утверждает структуру Школы, штатное расписание и смету;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договора.

- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;

- осуществляет контроль совместно со своим заместителем за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы.

3.7. Администрация Школы обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
  - приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
  - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;
  - после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
  - обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
  - выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;
  - своевременно уведомить работодателя о временной нетрудоспособности (уходе на больничный);
- 4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателя могут быть возложены:
- классное руководство;
  - заведование кабинетом;
  - выполнение учебно-воспитательных функций;

- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 2-х раз за учебный год, творческие классные отчеты перед родителями.

4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.10. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.11. Для педагогических работников учреждения устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, пожары, эпидемии, землетрясения и т.д. (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407 – ФЗ). Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор не требуется.

Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в исключительных условиях или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

Для педагогических работников учреждения может быть предусмотрен порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для работы на стационарном рабочем месте.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.18. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы Школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00. часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.

5.3. Для директора Школы, его заместителя и методиста устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и планом работы школы.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:  
женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;  
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;  
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.16. 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.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

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

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2

# **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств»**

## **1. Общие положения**

1.1. Соглашение по охране труда (далее Соглашение) заключено между работодателем муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Ермаковская детская школа искусств» в лице директора **Гоголевой Марией Алексеевной**, действующей на основании Устава и председателем трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» **Чукреевой Ольгой Николаевной** с целью правовой формы планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, и ответственных за их выполнение.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Мероприятия по охране труда оформляются с учетом предложений Гострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной сертификации постоянных мест на соответствие требованиям охраны труда.

- 1.3. Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным им лицом. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПО. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и ПО. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить ПО всю необходимую информацию.

## **2. Охрана труда и здоровья**

### **2.1. Организационные мероприятия**

- 2.1.1. Организация обучения, проверки знаний инструктажа по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников рабочих профессий организации соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37
- 2.1.2. Организация стендов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п..
- 2.1.3. Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда.
- 2.1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении.
- 2.1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- 2.1.6. Разработка и утверждение списков работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.
- 2.1.7. Разработка и утверждение перечня работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими индивидуальными средствами защиты.
- 2.1.8. Формирование комиссии по охране труда.
- 2.1.9. Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

### **2.2. Технические мероприятия**

- 2.2.1. Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями.
- 2.2.2. Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон.
- 2.2.3. Своевременная дератизация и дезинсекция помещений в учреждении для профилактики и истребления насекомых и грызунов, вызывающих инфекционные болезни человека.
- 2.2.4. Обеспечение естественного и искусственного освещения во всех помещениях учреждения.

### **2.3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

- 2.3.1. Организация медицинского осмотра работников.
- 2.3.2. Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.

### **2.4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

- 2.4.1. Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 №45.
- 2.4.2. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г., № 541 от 01.10.08г.

### Приложение №3

## План мероприятий по охране труда в МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Специальная оценка труда	по мере необходимости	директор
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	2 раза в год	зам. УВР
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	в течение года	зам. УВР
1.4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	по мере необходимости	зам. УВР
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте по должностям.	по мере необходимости	зам. УВР
1.6. Ведение журналов инструктажей.	по мере необходимости	зам. УВР
1.7. Обеспечение образовательного учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	по мере необходимости	директор
1.8. Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ организации: – Работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;	по мере необходимости	директор
1.9. Проведение общего технического осмотра здания образовательного учреждения и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 мес.	комиссия по охране труда
1.10. Организация комиссии по охране труда	август	директор
1.11. Оформление стендов по охране труда, своевременная смена информации, наглядных пособий	по мере необходимости	комиссия по охране труда

<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1. Установка осветительных приборов с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.	По мере необходимости	директор
2.2. Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в год	Зам УВР
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>		
3.1. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.	Июль-август	директор
3.2. Укомплектование аптечки первой медицинской помощи на каждом рабочем месте.	По мере необходимости	директор
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	В течение года	директор
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>		
5.1. Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	зам. УВР
5.2. Проведение вводного противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости	зам. УВР
5.3. Обеспечение и учёт первичных средств пожаротушения (песок, огнетушители).	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.	зам. УВР
5.4. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и план-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	По мере необходимости	зам. УВР
5.5. Обеспечение нормального функционирования системы оповещения людей при возникновении пожара в дошкольном учреждении.	В течение года	Зам. УВР
5.6. Организация обучения работников мерам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей при возникновении пожара.	1 раз в 6 мес.	зам. УВР
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций и контроль.	По мере необходимости;	директор

5.8. Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов на предмет захламлённости.	По мере необходимости.	Комиссия по охране труда.
---	------------------------	---------------------------

Приложение № 4

### **Перечень должностей и работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ» с ненормированным рабочим днём**

1. Директор МБУ ДО «Ермаковская ДШИ» - М.А. Гоголева
2. Заместитель директора - О.М. Жулина.

Приложение № 5

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРМАКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» и применяется при определении заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;
  - порядок и условия выплат стимулирующего характера;
  - виды, размеры и условия выплаты единовременной материальной помощи;
  - условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора;
  - размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности;
  - заключительные положения.

#### **II. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ**

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

должности, отнесённые к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	4496 рублей;
должности, отнесённые к ПКГ «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	5995 рублей;
2 квалификационный уровень	7157 рублей;
3 квалификационный уровень	8554 рубля;
4 квалификационный уровень	8912 рублей;
должности, отнесённые к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	7768 рублей;
2 квалификационный уровень	8723 рубля;
3 квалификационный уровень	10060 рублей.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	5972 рубля
Профессии, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6080 рублей;
2 квалификационный уровень	7414 рублей;
3 квалификационный уровень	8148 рублей;
4 квалификационный уровень	9815 рублей.

2.3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приказом Учредителя.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.4.1. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – на 20%;
- при наличии первой квалификационной категории – на 15%;

2.5. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта его увеличения, предусмотренного п. 2.1. настоящего Положения».

### **III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта повышения за присвоение квалификационной категории.

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
  - за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

Конкретный размер компенсационных выплат определяется директором дифференцированно в зависимости от объема выполняемой работы, продолжительности пребывания работника в неблагоприятных условиях труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере до 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- водителю за ненормированный рабочий день;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 1, 2, 3, 4, пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

3.3.3. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой минимальным размером двойной оплаты является двойной тариф без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

3.3.4. Работникам учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором и включать в полуторную и двойную оплату все установленные в организации надбавки и доплаты либо часть из них.

Действующим законодательством не установлен порядок исчисления часовой тарифной ставки из установленной месячной в целях оплаты работнику сверхурочной работы. Часовую тарифную ставку рассчитывают путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. При этом среднемесячное количество рабочих часов, рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.3.5. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работникам учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной

платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Размер минимальной заработной платы для работников организаций Ермаковского района устанавливается с 1 января 2024 года в размере 30788 рублей.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30 % и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 30 %.

#### **IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Фонд для осуществления выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к общему фонду оплаты труда работников учреждения, включая:

- бюджетные ассигнования (с учетом дополнительных субсидий, предусмотренных учреждению в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики») и средств, полученных от оптимизационных мероприятий);

- средства, полученные от приносящей доход деятельности.

4.2. В пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

4.2.1. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения устанавливаются:

- за опыт работы при наличии знаний и использовании в работе одного и более иностранных языков, ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- до 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания "заслуженный";
- за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, в размере 25 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждения высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями либо продолжающим работу в

учреждении в размере 50 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования;

- за сложность, напряженность и особый режим работы, в размере до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Критерии и условия назначения выплат за сложность, напряженность и особый режим работы работникам МБУ ДО «Ермаковская ДШИ» определяются локальным актом учреждения и устанавливаются сроком на один год.

4.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам достижения показателей эффективности, установленных и утвержденных руководителем учреждения по каждой должности в увязке с показателями оценки деятельности учреждения за отчетный период в целом (месяц, квартал, год).

4.3.1. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является наличие следующих документов:

- представленные в установленные сроки отчетные данные по выполнению показателей эффективности деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год);

- оценочный лист работника и пояснительная записка к нему.

4.3.2. Информация, отраженная в пояснительной записке должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подкрепленная соответствующими расчетами и документами, подтверждающими фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

4.3.3. Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители соответствующих структурных подразделений и (или) заместитель руководителя учреждения по данному направлению.

4.3.4. Для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период необходимо учредить коллегиальный орган (комиссию), наделенный правами принятия решения о назначении выплат стимулирующего характера.

4.3.5. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности может оцениваться в баллах.

4.3.6. При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для осуществления выплат стимулирующего характера в полном размере (100 %), предусмотренном на эти цели в отчетном периоде.

4.3.7. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер выплаты уменьшается пропорционально сумме оценочных баллов за выполнение показателей.

4.4. Выплаты по итогам работы (премии) за период (месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения работников учреждения за результаты труда по итогам работы.

4.4.1. При премировании работника учитывается:

- объективность: размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов труда;

- прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива (учреждения), опыту и уровню квалификации работника;
- своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4.2. Премирование работников учреждения производится при условии:

- выполнения показателей эффективности деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год);
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей структурных подразделений - отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных и подразделений);
- достижение параметров, превышающих нормативные уровни выполнения трудовых обязанностей.

4.4.3. Конкретный размер премии определяется в соответствии с Положением о премировании и утверждается локальным актом учреждения.

## **V. ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.2. Конкретный размер материальной помощи не может превышать 3 000 рублей.

5.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании личного заявления работника и приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела, директору учреждения - на основании личного заявления директора учреждения и приказа отдела культуры администрации Ермаковского района.

## **VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Заработная плата директора учреждения и заместителя директора учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы директора учреждения определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности в соответствии с постановлением администрации Ермаковского района от 18.05.2012 № 259-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждения культуры, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности» (в редакции постановлений от 08.08.2013 № 525-п; от 27.11.2014 № 960-п, от 01.07.2016 № 423-п).

6.3. Размер должностного оклада заместителя директора учреждения устанавливается руководителем учреждения на 20 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения.

6.4 Директору и заместителю директора учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

6.5. Директору учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.5.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 160 % от оклада (должностного оклада).

6.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 120 % от оклада (должностного оклада).

6.5.3. Персональные выплаты устанавливаются директору учреждения:

- работающему в учреждении, расположенном в сельской местности, в размере 25 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за опыт работы при наличии ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:
  - до 10 % при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- за сложность, напряженность и особый режим работы в размере до 100 (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы).

Критерии и условия назначения выплат за сложность, напряженность и особый режим работы директору учреждения определяются приказом отдела культуры и устанавливаются сроком на один год.

6.5.4. Выплаты по итогам работы (премии):

1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда по итогам работы. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

2. Оценка выполнения показателей работы директора учреждения осуществляется учредителем с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150 % от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

4. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.5.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются директору учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

6.5.6. Количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.5.7. Конкретные размеры компенсационных выплат, единовременной материальной помощи и выплат по итогам работы (премий) директору учреждения устанавливаются органом управления в сфере культуры, выполняющим функции учредителя. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы (премий) директору учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения.

6.6. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

6.7. Заместителю директора учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.7.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 120 % от оклада (должностного оклада).

6.7.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 90 % от оклада (должностного оклада).

6.7.3. Персональные выплаты устанавливаются заместителю директора учреждения:

- работающему в учреждении, расположенном в сельской местности, в размере 25 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за опыт работы при наличии ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

до 10 % при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

- а сложность, напряженность и особый режим работы до 100 % (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)

Критерии и условия назначения выплат за сложность, напряженность и особый режим работы заместителю директора учреждения определяются локальным актом учреждения и устанавливаются сроком на один год.

6.7.4. Выплаты по итогам работы (премии):

1. Выплаты по итогам работы (премии) за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителя директора учреждения за общие результаты труда по итогам работы. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

2. Оценка выполнения показателей работы заместителя директора учреждения осуществляется директором учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150 % от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

4. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.7.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются заместителю директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

6.8. Показатели эффективности деятельности для директора учреждения и заместителя директора учреждения устанавливаются и утверждаются учредителем в увязке с показателями оценки деятельности учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год).

6.9. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является выполнение показателей эффективности и наличие следующих документов:

- представленные в установленные сроки отчетные данные по выполнению показателей эффективности деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год);

- оценочный лист директора учреждения и пояснительная записка к нему, представленные не позднее 10 дней до конца отчетного периода (месяц, квартал, год);

Информация, отраженная в пояснительной записке, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подкрепленного соответствующими расчётами и документами, подтверждающими фактическое выполнение показателей эффективности деятельности.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

6.10. Для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности работы учреждения для определения размера стимулирующих выплат директору учреждения за соответствующий отчетный период необходимо учредить коллегиальный орган (комиссию) при отделе культуры, наделенный правами по проведению оценки целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и их директоров и принятию решения об определении размера стимулирующих выплат (премии) директорам муниципальных учреждений культуры.

## **VII. РАЗМЕР СРЕДСТВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Непосредственно на выплату заработной платы работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковская детская школа искусств» (без учета единого социального налога) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме от общей суммы полученных средств, не превышающем 50%.

7.2. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера директору учреждения с учётом недопущения превышения предельного объёма средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения, установленного Приложением 2 к Положению.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Ермаковская детская школа искусств»

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для установления директору выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество работ

№	Критерий оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя/ <i>форма и периодичность отчетности</i>	Целевые показатели	Размер выплат от оклада по Положению	Достигнутые результаты деятельности учреждения за отчетный период	Размер выплат по достигнутым результатам	Согласование* с членами комиссии			Итоговый размер выплаты, установленный комиссией
						Отдел культуры	МКУ «ЦОДУК»	Представитель профсоюзной	
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>									
1	Степень выполнения промежуточных и итоговых показателей муниципального задания / <i>отчет (квартал, год)</i>	- выполнение - перевыполнение	3 5						
2	Степень выполнения целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018-2022 годы / <i>отчет (месяц, год)</i>	- выполнение - перевыполнение	3 5						
3	Обеспечение актуальности, открытости и доступности информации о деятельности учреждения на интернет-сайте учреждения, на стендах внутри помещений/ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % при наличии замечаний						

4	Своевременность размещения информации о работе учреждения на государственном портале <a href="http://www.bus.gov.ru/">www.bus.gov.ru/</a> <i>пояснительная записка (квартал)</i>	- без замечаний	5						
5	Наличие публикаций в СМИ о деятельности учреждения / <i>выходные данные статей в пояснительной записке (месяц)</i>	- 1/ месяц - 2 и более	3 5						
6	Привлечение экономических партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	1 % за 2 тыс. рублей	не более 5						
7	Привлечение социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения/ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	1 % за каждого партнёра	не более 5						
8	Сохранение контингента обучающихся / <i>отчёт (квартал, год)</i>	100 %	10						
9	Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений и прилегающей территории учреждения/ <i>пояснительная записка (квартал)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % при наличии замечаний						
<b>ВСЕГО по разделу:</b>									
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда</b>									
10	Внеплановое участие учреждения в социокультурных мероприятиях и проектах на территории МО / перечень <i>мероприятий в пояснительной записке (месяц)</i>	1 % за каждое мероприятие	не более 5						

11	Участие учреждения в краевых и федеральных программах/проектах и конкурсах по различным направлениям деятельности, включая грантовые/ <i>перечень заявок в пояснительной записке (месяц)</i>	- 2 % за каждую поданную заявку	не более 10 минус 1 % за неподачу заявки или нарушение сроков подачи						
12	Результаты участия учреждения в государственных программах Красноярского края и Российской Федерации, включая грантовые / <i>пояснительная записка (квартал)</i>	- 10 % за каждую субсидию из краевого или федерального бюджета	не более 20						
13	Доля участников профильных смотров/ конкурсов различных уровней, получивших призовые места от общего количества участников делегации / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- 50 - 80 % - от 80- до 100 %	5 10						
14	Положительная динамика объема средств от оказания платных услуг и иной, приносящей доход, деятельности/ <i>годовой отчет (год)</i>	- до 5 %; - более 5 %	10 20						
15	Доля выпускников, поступивших в профильные ВУЗы и ССУЗы / <i>годовой отчет (год)</i>	- 8-10 % - свыше 10 %	5 10						
16	Финансовая дисциплина: качество оформления и своевременность предоставления документов для первичной бухгалтерской отчетности, осуществления расчётов по закупкам и пр./ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % за наличие замечаний						

17	Исполнительская дисциплина: отсутствие замечаний по исполнению приказов, распоряжений, запросов, планирования, отчётности, информации по направлениям деятельности, сценариев и др. заданий / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % за наличие замечаний						
<b>ВСЕГО по разделу</b>									
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
18	Отсутствие нарушений правил и норм пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической и санитарно-эпидемиологической безопасности/ <i>пояснительная записка (квартал, год)</i>	- без предписаний	5						
19	Своевременная подготовка к отопительному сезону и степень выполнения Плана ремонтных работ/ <i>отчет (май-сентябрь)</i>	- выполнение от 30 до 50 % плана; - от 50 до 90%; - от 90 до 100 %	10 15 20						
20	Отсутствие аварий/несчастных случаев с сотрудниками и посетителями по вине учреждения/ <i>годовой отчет (год)</i>	без аварий/несчастных случаев	5						
21	Отсутствие замечаний по работе учреждения или действия директора со стороны ОМС, учредителя, родительской общественности / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний/жалоб	5						
22	Формирование положительного имиджа учреждения/ <i>перечень мер в пояснительной записке (месяц)</i>	1 % за каждую меру	не более 5						
23	Сохранение и укрепление материально-технической базы учреждения/ <i>перечень мер в пояснительной записке (месяц)</i>	2 % за каждую меру	не более 10						

24	Эстетика и дизайн в решении вопросов улучшения внешнего вида и внутреннего оформления помещений учреждения и благоустройстве прилегающей территории/ перечень мер / <i>перечень мер в пояснительной записке (месяц)</i>	2 % за каждую реализованную меру	не более 10						
25	Укомплектованность учреждения специалистами, имеющими профильное образование/ <i>годовой отчет (год)</i>	- 90 - 95 % - 95 - 100 %	5 10						
26	Доля педагогов, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку / <i>годовой отчет (год)</i>	- до 3 человек; - более 3 человек	5 10						
<b>ВСЕГО по разделу:</b>									
<b>ИТОГО:</b>									

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для установления выплат заместителю директора по учебной работе за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество работ

№	Критерий оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя/ <i>форма и периодичность отчетности</i>	Целевые показатели	Размер выплат от оклада по Положению	Достигнутые результаты деятельности учреждения за отчетный период	Размер выплат по достигнутым результатам	Согласование* с членами комиссии			Итоговый размер выплаты, установленный комиссией
						Директор МБУ ДО «ЕДШИ»	Отдел культуры	Представитель профсоюзной	
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>									
1	Степень выполнения промежуточных и итоговых показателей муниципального задания <i>/отчет (квартал, год)</i>	- выполнение - перевыполнение	3 5						
2	Степень выполнения целевых показателей Плана мероприятий ("дорожной карты") по перспективному развитию детских школ искусств по видам искусств на 2018-2022 годы <i>/ отчет (месяц, год)</i>	- выполнение - перевыполнение	3 5						
3	Обеспечение актуальности, открытости и доступности информации о деятельности учреждения на интернет-сайте учреждения, на стендах внутри помещений/ <i> пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % при наличии замечаний						
4	Степень выполнения Плана учебно-воспитательной работы/ <i> пояснительная записка (месяц, год)</i>	- выполнение - перевыполнение	3 5						
5	Наличие публикаций в СМИ о деятельности учреждения <i>/выходные данные статей в пояснительной записке (месяц)</i>	- 1/ месяц - 2 и более	3 5						

6	Привлечение экономических партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	1 % за 2 тыс. рублей	не более 5						
7	Привлечение социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения/ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	1 % за каждого партнёра	не более 5	-					
8	Сохранение контингента обучающихся / <i>отчёт (квартал, год)</i>	100 %	10	-					
<b>В ВСЕГО по разделу:</b>									
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда</b>									
9	Внеплановое участие учреждения в социокультурных мероприятиях и проектах на территории МО / <i>перечень мероприятий в пояснительной записке (месяц)</i>	1 % за каждое мероприятие	не более 5						
10	Участие учреждения в краевых и федеральных программах/проектах и конкурсах по различным направлениям деятельности, включая грантовые/ <i>перечень заявок в пояснительной записке (месяц)</i>	- 2 % за каждую поданную заявку	не более 10						
11	Результаты участия учреждения в государственных программах Красноярского края и Российской Федерации, включая грантовые / <i>пояснительная записка (квартал)</i>	- 10 % за каждую субсидию из краевого или федерального бюджета	не более 20	-					
12	Доля участников профильных смотров/ конкурсов различных уровней, получивших призовые места от общего количества участников делегации / <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- 50 - 80 % - от 80- до 100 %	5 10						
13	Доля выпускников, поступивших в профильные ВУЗы и ССУЗы / <i>годовой отчет (год)</i>	- 8-10 % - свыше 10 %	5 10						

14	Доля педагогов, принявших участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах и конференциях от общего количества специалистов учреждения/ <i>пояснительная записка (квартал)</i>	- свыше 30% -10 - 30% - до 10 %	10 5 3						
15	Финансовая дисциплина: качество оформления и своевременность предоставления документов для первичной бухгалтерской отчетности, осуществления расчётов по закупкам и пр./ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % за наличие замечаний						
16	Исполнительская дисциплина: отсутствие замечаний по исполнению приказов, распоряжений, запросов, планирования, отчётности, информации по направлениям деятельности, сценариев и др. заданий <i>/пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний	5 минус 1 % за наличие замечаний						
<b>В</b>	<b>ВСЕГО по разделу:</b>								
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
17	Отсутствие замечаний по работе учреждения или действия завуча со стороны ОМС, учредителя, граждан, родительской общественности, директора/ <i>пояснительная записка (месяц)</i>	- без замечаний/жалоб	5						
18	Формирование положительного имиджа учреждения/ <i>перечень мер в пояснительной записке (месяц)</i>	1 % за каждую меру	не более 5						
19	Эстетика и дизайн в решении вопросов улучшения внешнего вида и внутреннего оформления помещений учреждения и благоустройстве прилегающей территории/ <i>перечень мер / перечень мер в пояснительной записке (месяц)</i>	2 % за каждую реализованную меру							

20	Укомплектованность учреждения специалистами, имеющими профильное образование/ <i>годовой отчет (год)</i>	- 90 - 95 % - 95 - 100 %	5 10						
21	Доля педагогов, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку / <i>годовой отчет (год)</i>	- до 3 человек; - более 3 человек	5 10						
<b>ВСЕГО по разделу:</b>									
<b>ИТОГО:</b>									

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Ермаковская детская школа искусств»

Количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения, в год

Учреждение	Количество должностных окладов директора учреждения, в год
МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств»	12

Приложение №3  
к Положению об оплате труда

**Виды и размеры компенсационных выплат  
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
2.	выплата за работу в сельской местности	25

### Положение

#### о видах, условиях, размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ», регулируют отношения, возникающие между МБУ ДО «Ермаковская ДШИ» и работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Ермаковская ДШИ» с учетом мнения представительного органа работников.

4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5. Руководитель образовательной организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию по учреждению.

6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем образовательной организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) образовательной организации применяют балльную оценку.

9. Совместители имеют право на стимулирующие надбавки на общих основаниях.

10. Предельное количество баллов подразумевает выполнение работы без замечаний и устанавливается за один вид деятельности, мероприятие или обучающегося.

#### Критерии стимулирующих надбавок преподавателям МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

№ п/п	наименование учреждения	наименование показателя	нормативные значения показателя	достигнутое значение показателя	содержание мероприятий, посредством которых можно повысить эффективность и результативность	реализация данных мероприятий (действия)	ожидаемый эффект	изменение нормативного значения показателя
-------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---	--	------------------	--

					деятельности учреждений				
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	МБУ ДО «Ермаковская детская школа искусств»	Организация образовательной деятельности	Динамика индивидуального развития обучающихся	поступающие	1-2-3 и более	1 раз в год справка в августе	г.Минусинск г.Красноярск	56 106	
2				Классное руководство	До 10 обучающихся До 20 обучающихся До 30 обучающихся До 40 обучающихся Более 40 обучающихся	в течение месяца		36 66 96 126 156	
3					Исполнительская, репетиционная деятельность	в течение месяца-1 раз в неделю	оркестр педагогов	16	
4		Методическая деятельность	Организация методической работы		ШМО	1 раз в месяц	активная форма пассивная форма	36 16	
5.1		Конкурсная деятельность	Результат участия	Показатели результативности	За участие в конкурсах - краевые, региональные, межрегиональные, зональные, всероссийские, международные (учащиеся музыкального отделения - инструменталисты)	в течение месяца	Города России г.Красноярск г.Минусинск или пгт. Шушенское	106 86 66	
					За участие в конкурсах - краевых, региональных, межрегиональных, зональных, всероссийских, международных (учащиеся музыкального отделения - коллективы)	в течение месяца	Города России г.Красноярск г. Минусинск или пгт. Шушенское	<b>До 20 об.</b> 206 156 106	<b>свыше 20 об.</b> 256 206 156
5.2					За участие в <u>онлайн-конкурсах</u> - краевых, региональных, межрегиональных, зональных, всероссийских, международных Не более 2-х онлайн-конкурсов в месяц (учащиеся музыкального отделения- <u>солисты, ансамбли, коллективы</u> ) (учащиеся художественного отделения)	в течение месяца	все уровни	26 56	

					За участие в конкурсах - краевых, региональных, межрегиональных, зональных, всероссийских, международных (учащиеся художественного отделения)	по факту	Города России г. Красноярск г. Минусинск или пгт. Шушенское с. Ермаковское	56 46 36 26
6	Внеклассная деятельность	Реализация мероприятий	Организация воспитательной работы	Организация и проведение школьных мероприятий	сценарий организация проведение участие	1 сентября, выпускной	36	
7				Участие и выступление в открытых мероприятиях (концерты вне школы, онлайн-концерты)	в течение месяца	Для специалистов 1 соло 2-3 ансамбль до 10 человек (оркестр препода-ей)	3 б	
8				Участие и выступление в открытых мероприятиях: (мастер-классы, конкурсы рисунков, выставки вне школы, семинар)	в течение месяца  1 раз в год	учащиеся и преподаватели  ответственный участник	36 26 16 56	
9				Выступление творческого коллектива вне школы (по возрастным группам)	в течение месяца	До 10 человек свыше 10 человек	36 56	
10				Концертмейстерство на мероприятиях вне школы (по возрастным группам)	за работу с руководителем (солистам и коллективу)		36	
11			Хозяйственная деятельность	Реализация мероприятий	Осуществление дополнительных работ	Благоустройство помещений школы (косметический ремонт)	1 раз в год	побелка потолков, побелка кабинетов покраска дверей, окон и фасада

### Критерии стимулирующих надбавок работникам МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»

<b>Методист</b>	<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>			
	Ведение делопроизводства в том числе и в электронном виде: комплектация личных дел, подготовка приказов по основной деятельности и личному составу для директора, работа с входящей и исходящей корреспонденцией. Исполнение распоряжений директора по делопроизводству.	Соответствие нормам законодательства	100%	3 балла
	Выплаты за качество выполняемых работ.	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	Соблюдение регламентов	3 балла
	За работу с официальными сайтами и базами: сайт учреждения, <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> , <a href="#">БАРС Web-своды</a> , <a href="#">Навигатор</a> , <a href="#">Госзакупки</a> .	Соответствие нормам законодательства	100%	3 балла
Благоустройство помещений школы (косметический ремонт)	побелка потолков, побелка кабинетов покраска дверей, окон и фасада	1 раз в год	15б 10б 5б	

Пронумеровано 59 страниц  
Пронумеровано 59 страниц  
Директор МБУ ДО «Ермаковская ДШИ»  
Гоголева М.А.

