

Коллективный договор на 2022 – 2025 годы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»

<p>Представитель работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ» Председатель ПК Таранушенко К.А.</p> <p><i>(подпись)</i> «12» 09 2022г.</p>	<p>Представитель работодателя Директор МБУ ДО «Славгородская ДШИ» Ермакова Л.П.</p> <p><i>(подпись)</i> «12» 09 2022г.</p>
--	--

Коллективный договор
принят на основании уведомления о регистрации в
краевом государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты населения
по муниципальному округу город Славгород,
городу Яровое, Ярубинскому и Табунскому районам»
«28» 09 2022г.
Регистрационный номер 428-А
и.о. директора
Фенченко Т.П.

Коллективный договор с приложениями
принят на общем собрании работников
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
Протокол № 2 от «30» 08. 2022

Славгород 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - директора учреждения Ермаковой Ларисы Петровны (далее - работодатель);

работники учреждения в лице их представителя – профсоюзного комитета (лидера) (далее - ПК) Таранушенко Кристины Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор (эффективный контракт) о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение десяти дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора (эффективного контракта).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

В случае смены директора учреждения, новый директор признает действие настоящего коллективного договора и участвует в переговорном процессе по заключению коллективного договора на последующий период.

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с председателем общего собрания.

Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями

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

1.15. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока в соответствии со ст. 43 ТК РФ. После окончания срока действия коллективного договора, может быть принят новый коллективный договор либо продлен действующий на срок не более трех лет.

1.16. Взаимные обязательства сторон:

1.16.1. Работодатель обязуется

- признать первичную профсоюзную организацию ДШИ (далее – Профсоюз), в лице ее председателя как единственного полномочного представителя работников, представляющего их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

Исключительным правом администрации учреждения является:

- планирование, управление и контроль за деятельностью учреждения, принятие, перевод, продвижение, проведение аттестации, повышение квалификации работников, изменение структуры и реорганизация учреждения;
- создание и целенаправленное расходование средств фонда оплаты труда и фонда от приносящей доход деятельности учреждения;
- долгосрочные планы и программы;
- цели и задачи на год;
- назначение и освобождение от должности сотрудников и руководителей структурных подразделений.

Выполняя трудовые функции, все работники учреждения:

- содействуют безусловному выполнению основных показателей деятельности учреждения;
- выполняют установленные правила поведения и режим работы;
- содержат помещения учреждения в порядке и соблюдают технику безопасности труда.

1.7. Права Профсоюза:

- содействовать эффективной работе учреждения, представлять работодателю предложения по улучшению его финансового состояния и защите социально-экономических прав работников;
- проводить работу в трудовом коллективе учреждения по вовлечению работников в процессы повышения производительности труда и улучшения качества работы учреждения;
- способствовать укреплению трудовой дисциплины;
- вовлекать вновь принятых сотрудников в первичную профсоюзную организацию Профсоюза.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 15 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение

работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), за исключением случаев, специально оговоренных ТК РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и оплатой труда, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Утверждать должностные инструкции (трудовые функции по профессиям рабочих), определяющие содержание, объём и порядок выполнения работ, в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

Определять наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Допускать, при разработке должностных инструкций, уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также устанавливать требования к необходимой специальной подготовке работников.

2.2.3. В трудовой договор (эффективный контракт) включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор (эффективный контракт) дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Оговаривать в трудовом договоре (эффективном контракте) объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в

соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Устанавливать объем учебной нагрузки преподавателей больше нормы часов за ставку заработной платы или меньше нормы часов за ставку заработной платы только на основании их письменного заявления.

Уменьшать или увеличивать учебную нагрузку преподавателя (концертмейстера) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой согласно тарификации на текущий учебный год, утвержденной руководителем учреждения, только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В вышеуказанных случаях, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, при этом, работник вправе просить работодателя об изменении объема учебной нагрузки. На основании письменного заявления работника, об изменении объема учебной нагрузки, указанный объем может быть изменен работодателем в любое время.

2.2.5. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших

аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контракта) путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору (эффективному контракту), являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.2.8. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Переводить работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

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 срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, федеральным законодательством, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом).

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. Прекращать трудовой договор (эффективный контракт) с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками учреждения уведомлять представителя трудового коллектива учреждения, службы занятости в письменной форме с указанием должности, профессии, специальности, условий оплаты труда каждого конкретного работника не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

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

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.12. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

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

2.2.14. С учетом мнения педагогического совета учреждения определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.15. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.16. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.17. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

200 рублей - по Алтайскому краю;

200 рублей - за пределы Алтайского края;

200 рублей - при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием представительного органа работников учреждения.

2.2.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Представительный орган работников учреждения обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами (эффективными контрактами), расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности) учреждения.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (при наличии), работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Нормируемой частью учебной (педагогической) работы для педагогических работников учреждения, предусмотренных пунктом 2.8.1. приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», является фактический объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника, который зависит от различных условий работы: количества часов по учебному плану учреждения, количества классов (групп), преподаваемого предмета (дисциплины), режима работы учреждения в течение дня и в течение недели, укомплектованности персоналом и других обстоятельств.

Исходя из этого, объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

3.4. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем, при условии, если преподаватели, для которых

данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора (эффективного контракта), за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 2.2.3. настоящего коллективного договора.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Период каникул в учреждении, не совпадающий с ежегодным основным отпуском педагогических работников, является для них рабочим временем.

Режим рабочего времени в каникулярное время, для педагогических работников, устанавливается в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул с учетом выполняемой работы. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются к методической работе, к участию в мероприятиях по повышению квалификации; организации и проведению культурно-массовых мероприятий; работе школьных предметных цикловых комиссий; комплектованию учебных кабинетов.

В аналогичном порядке регулирует рабочее время педагогических работников учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

3.10. Продолжительность рабочей недели в учреждении устанавливается:

а) *для административно - управленческого и учебно - вспомогательного персонала* - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов и 8 часов в сутки за ставку;

б) *для педагогических работников* - 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

в) *для обслуживающего персонала* - 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов и 6,5 часов в сутки за ставку работы.

3.11. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.12. Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия представительного органа работников учреждения.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Работодатель обязан согласовывать с представительным органом работников учреждения перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

3.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет – 28 календарных дней, педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер), а также заместителю директора по учебной работе - 56 календарных дней.

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса РФ.

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

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

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

3.20. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения или усыновления ребенка - 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников - 3 календарных дня;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня;

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.23. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 10 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 5 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 7 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.24. Представительный орган работников учреждения обязуется:

3.24.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.24.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, постановлением администрации города Славгорода Алтайского края и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - учреждение).

4.3. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Положение утверждается решением общего собрания работников учреждения и вводится в действие приказом директора. Оно является неотъемлемой частью Коллективного договора (приложение № 5).

4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца - 28 числа, за вторую - 13 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Работодатель обязуется по *письменному заявлению* работника перечислять заработную плату на расчетный счет в банк (ст. 136 ТК РФ). Индексация зарплаты производится в порядке, установленном ст. 134 ТК РФ.

При выплате заработной платы работнику ежемесячно предоставляется расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Не допускается приостановление работы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в учреждении;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка молодому специалисту до 100 % к должностному окладу (ставке заработной платы) в месяц.

4.11. Компетенцию учреждения по установлению работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. устанавливать выплаты компенсационного характера согласно Положению об оплате труда работников МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»;

4.11.2. устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств» в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах учреждения.

4.13. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.5. Оказывать, исходя из финансовых возможностей учреждения, разовую материальную помощь:

- при рождении или усыновлении ребенка - 3000,00 рублей;
- женщинам, воспитывающим детей без отцов - 1500,00 рублей;
- мужчинам, воспитывающим детей без матерей - 1500,00 рублей;
- ветеранам труда ДШИ, проработавших непрерывно свыше 25 лет - 2000,00 рублей;

- в случае юбилейной даты работника (50-летие, 60-летие, 70-летие со дня рождения) - 2000,00 рублей;

- на похороны близких, при предоставлении свидетельства о смерти - 3000,00 рублей.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда, которое является приложением № 2 к коллективному договору.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при ведении образовательной деятельности.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения с учетом постановлений Минтруда России, Минобразования России.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представительным органом работников учреждения.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и

обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 3,4).

6.1.11. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами.

6.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с представительным органом работников учреждения комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие членам комиссии 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.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

7.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает приоритетное право Профсоюза на ведение переговоров от имени работников, разработки проекта Коллективного договора, его заключение и внесение в него изменений и дополнений.

8.3. Профсоюз берет на себя обязанности представительного органа, через который работники реализуют право на участие в управлении учреждением в виде:

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- проведения с работодателем консультаций по вопросам применения локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- учета мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

8.4. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства РФ. В случае выявленных нарушений законодательства РФ о труде, Профсоюз направляет работодателю письменное представление об устранении этих нарушений. Работодатель сообщает Профсоюзу о результатах рассмотрения данного представления и принятых мерах в десятидневный срок.

8.5. Члены Профсоюза освобождаются от основной работы в учреждения для участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций и их выборных органах с сохранением среднего заработка.

8.6. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

8.7. При проведении контроля за исполнением настоящего Коллективного договора стороны обязуются предоставлять друг другу необходимую информацию.

8.8. Профсоюз имеет право независимо от проведения коллективных переговоров и участия в управлении учреждения получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации работников;
- другие вопросы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором (ст. 53 ТК РФ).

8.9. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.28 - 5.31 КоАП РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в настоящий Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные

процедуры. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора, производится в порядке, установленном ТК РФ.

9.5. Стороны договорились о том, что:

9.5.1. Текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работникам в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положение Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.5.2. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.5.3. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательства по повышению эффективности работы учреждения, достижению определенных финансовых результатов.

9.5.4. Совместно принимают меры по повышению качественного содержания настоящего Коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

9.6. Работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора (эффективного контракта).

9.7. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор в 3-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в орган службы занятости населения Алтайского края по месту нахождения работодателя. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.9. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (эффективного контракта) с руководителем учреждения.

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

9.11. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение к коллективному договору являются его составной частью. Приложения к коллективному договору могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор.

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Соглашение по охране труда.

Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 4. Положение о нормах бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств», условия и порядок их выдачи.

Приложение № 5. Положение об оплате труда работников МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»

Приложение 1
к коллективному договору
Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
на 2022-2025 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее в соответствующем падеже – Учреждение).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим

рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнение граждан

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по

установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника,

которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9.1. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора (эффективного контракта) условие об испытании может быть включено в текст трудового договора (эффективного контракта), только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9.4. Условие трудового договора (эффективного контракта) об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор (эффективный контракт). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.1. Если заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре (эффективном контракте) условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор (эффективный контракт) заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора (эффективного контракта) работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (эффективного контракта).

2.11.1. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор (эффективный контракт) в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор (эффективный контракт) с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной)

службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора (контракта) в силу.

2.13.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.14. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора (эффективного контракта).

2.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.18.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору (эффективному контракту) после 31.12.2020). Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренном подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) производится 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.

2.20. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.22. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника, выдавая расчетный листок, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом).

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. 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).

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

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

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается:

а) для административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

б) для педагогических работников – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

в) для обслуживающего персонала – 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч. 00 мин.

Время окончания перерыва: 13 ч. 00 мин.

5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.3. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям работы, в Учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц. Нормативное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (эффективным контрактом) с работником.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор (эффективный контракт).

5.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.7. По письменному заявлению работника может предоставляться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной – один день – воскресенье.

5.12. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет – 28 календарных дней, педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер), а также заместителю директора по учебной работе - 56 календарных дней.

5.15. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме, не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в связи:

- со свадьбой работника;
- свадьбой детей;
- рождением ребенка;
- переездом на новое место жительства;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами.

5.21. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.22. Работодатель не вправе без согласия работника производить отзыв его из отпуска.

5.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.25. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

6.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8. Ответственность Работника

8.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 7.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

8.2.8. 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.

8.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3.1. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за

причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.3.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.3.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.3.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.3.11. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

9.2.1. Работодатель обязан 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.2.2. 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. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки

Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

*Приложение №2
к коллективному договору
Соглашение по охране труда
МБУ ДО «Славгородская
ДШИ»
на 2022 – 2025 годы*

**Соглашение по охране труда
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее - Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников Учреждения.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представительным органом общего собрания работников Учреждения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Учреждения.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1. Организационные мероприятия			
1	Организация проведения общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасности здания	Ежедневно в течение года	Заместитель директора по ХР
2	Проведение обучения по вопросам охраны труда и техники безопасности работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ»	По графику	Заместитель директора по ХР
3	Проверка знаний по ОТ работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ».	Два раза в год	Директор

4	Обновление и утверждение инструкций по ОТ	не реже одного раза в пять лет	Заместитель директора по ХР Директор
5	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр	февраль	Директор
6	Утверждение списка работников, которым положены моющие (обеззараживающие) средства	декабрь	Директор
7	Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами	Один раз в год, июль	Заместитель директора по ХР
8	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, классов и других помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности	В течение года	Заместитель директора по ХР
9	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ХР
2. Технические мероприятия			
1	Приобретение смывающих (обеззараживающих) и защитных средств согласно перечня по приложению № 4 к коллективному договору	Ежегодно сентябрь - октябрь	заместитель директора по ХР
2	Приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты согласно перечня по приложению № 3 к коллективному договору	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ХР
3	Провести обработку огнезащитным составом сгораемых (деревянных) конструкций объекта	По мере необходимости	Заместитель директора по ХР
4	Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	Ежегодно	Заместитель директора по ХР
5	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации	ежегодно	Заместитель директора по ХР

	(автоматического пожаротушения и т.п.)		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком их проведения	Ежегодно май-август	директор
2	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи	Ежегодно август-сентябрь	Заместитель директора по ХР
3	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежегодно в течение года	Заместитель директора по ХР
4	Приобретение дезинфекционных средств	Согласно нормативам	Заместитель директора по ХР

*Приложение №3
к коллективному договору
Перечень профессий и
должностей работников
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»,
имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами
индивидуальной защиты
на 2022 – 2025 годы*

Перечень профессий и должностей работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	№ в типовых нормах
1	Уборщик служебных помещений	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	№ 171 ТН Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки резиновые или с полимерных материалов 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар 6 пар до износа до износа	№ 135 ТН Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

3	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	№ 163 ТН Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
---	--------	--	-------------------------------	---

*Приложение №4
к коллективному договору
О нормах бесплатной выдачи
сmyвающих и обезвреживающих
средств работникам
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
на 2022 – 2025 годы*

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах бесплатной выдачи сmyвающих и обезвреживающих средств работникам МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств» условия и порядок их выдачи

1. Общие положения

Настоящее «Положение о нормах бесплатной выдачи работникам МБУ ДО «Славгородская ДШИ» сmyвающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи» (далее - «Положение») является основным документом по организации обеспечения работников МБУ ДО «Славгородская ДШИ» (далее - учреждение) бесплатными сmyвающими и обезвреживающими средствами.

Настоящее *Положение* разработано в целях реализации требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - *ТК РФ*);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами» (далее - «Приказ Минздравсоцразвития РФ»), и в соответствии с требованиями:

- ГОСТа 12.04.011-89; ССБТ: Средства защиты работающих: общие требования и классификация;

- ГОСТа 12.1.007-76; ССБТ: Вредные вещества: классификация и общие требования безопасности;

- «Р 2.2.2006-05. 2.2. Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда».

Настоящее положение направлено на снижение неблагоприятного воздействия на работающих вредных и опасных производственных факторов, предупреждению профессиональных заболеваний кожи и повышению производительности труда.

Приобретение сmyвающих и обезвреживающих средств и обеспечение ими работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет собственных средств учреждения (*статья 212 ТК РФ*).

2. Нормы бесплатной выдачи работникам сmyвающих и обезвреживающих средств

Нормы бесплатной выдачи работникам учреждения смывающих и обезвреживающих средств (*далее - Нормы*) установлены с учетом специфики реально выполняемых ими работ в соответствии с требованиями охраны труда и представлены в приложении №1 к настоящему положению.

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

Выдача смывающих и обезвреживающих дерматологических средств производится в дополнение к выдаче мыла и зависит от производимых работ, имеющих трудно смываемых загрязнений и вредных производственных факторов.

Дерматологические средства, согласно *ГОСТ 12.4.011-89*, относятся к средствам индивидуальной защиты работающих и в зависимости от назначения подразделяются на:

- защитные средства;
- очистители кожи;
- репаративные средства.

Приобретаемые дерматологические средства должны иметь сертификаты соответствия.

Дерматологические средства, не указанные в *Нормах*, могут применяться при наличии сертификата соответствия и при предъявлении результатов клинических и производственных испытаний.

Наименование должностей и профессий в настоящих *Нормах* приведены в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3. Порядок и условия бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

Выдача смывающих и обезвреживающих средств (*далее - средства*) производится ежемесячно в соответствии с *Нормами*.

Основным гигиеническим требованием обеспечения работников дерматологическими средствами является предотвращение воздействия вредных веществ на верхние слои кожи.

Работникам учреждения, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, связанные с загрязнением, помимо выдаваемых *средств* по основной профессии, выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие *средства*, предусмотренные *Приказом Минздравсоцразвития РФ* для совмещаемой профессии.

Работникам учреждения, временно выполняющим работу, связанную с загрязнением, на время выполнения этой работы выдаются *средства*, предусмотренные настоящими *Нормами* и *Приказом Минздравсоцразвития РФ*.

Выдаваемые *средства*, согласно *статьи 215 ТК РФ*, должны соответствовать требованиям и стандартам охраны труда, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда, а также иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам *средств*, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

В соответствии со *статьей 214 ТК РФ* работники учреждения обязаны бережно относиться к использованию и правильно применять выданные им *средства*.

Работники учреждения обязаны получить инструктаж по правилам пользования *средствами*.

В случае утери или порчи *средств* по вине работника возмещение нанесенного ущерба производится за счет виновного работника.

4. Ответственность и организация контроля над обеспечением работников смывающими и обезвреживающими средствами

Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, организацию контроля над правильностью их применения работниками возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения.

Контроль над выполнением настоящего положения осуществляет директор учреждения.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МБУ ДО «Славгородская ДШИ» смывающих и обезвреживающих средств

№	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Вахтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах) для рук	200 г 250 мл.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах) для рук	200 г 250 мл.
		Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Восстанавливающий крем, выполняющий защитную функцию от холода и ветра	100 мл
		Работы, связанные с трудно смываемыми загрязнениями: масляные краски, растворители, клей и пр.	Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы)	100 мл
			Защитный крем для рук гидрофильного действия (наносится на чистые руки до начала работы)	100 мл
		Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл	

			Очищающая паста для рук	200 мл
3	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах) для рук	200 г 250 мл.
		Работы, связанные с синтетическими моющими, чистящими и	Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы)	100 мл
		дезинфицирующими средствами	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл

Примечание:

Разрешается замена указанных в *Нормах* смывающих и обезвреживающих средств другими средствами при наличии сертификата соответствия и при предъявлении результатов клинических и производственных испытаний.

*Приложение №5
к коллективному договору
Положение об отраслевой
оплате труда работников
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»,
на 2022 – 2025 годы*

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отраслевой оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»**

Принято на общем собрании
работников МБУ ДО
«Славгородская ДШИ»
«20»апреля 2020г. Прот.№

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее – «положение»), регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств» (далее – «ДШИ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Славгорода Алтайского края от 11.04.2022г. № 303.

1.3. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств», включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договорам, локальными актами учреждения и локальными актами комитета по культуре и молодёжной политике г. Славгорода в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Славгород Алтайского края, а также настоящим положением.

1.4. Система оплаты труда работников ДШИ устанавливается с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим положением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим положением;
- условий настоящего положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;
- мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.5. Наименования должностей или профессий работников ДШИ определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника ДШИ, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера

оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. №17-П).

1.7. Оплата труда работников ДШИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения ДШИ осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.9. Норматив численности заместителей руководителя в ДШИ устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Под фактической численностью работников ДШИ необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Норматив численности заместителей руководителя ДШИ может пересматриваться не чаще одного раза в год комитетом.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя ДШИ, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, возлагается на руководителя учреждения.

1.10. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. Штатное расписание ДШИ утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

- расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей муниципального задания;

- учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.12. Фонд оплаты труда работников ДШИ формируется, исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания, поступающих в установленном

порядке в ДШИ из местного бюджета и из иных установленных законодательством источников.

1.13. Размер средств на оплату труда работников ДШИ может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.14. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

1.15. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДШИ, а также повышающих коэффициентов

2.1. Работники образования в сфере культуры

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования в сфере культуры, а именно ДШИ устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных [приложением 1](#) к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.1.2. Руководитель ДШИ вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами), ставками заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников ДШИ могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент для работающих в сельской местности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.1.4. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов ДШИ, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный администрацией города Славгорода Алтайского края, который образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.2. Работники, занимающие общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющие деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

2.2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и предельными размерами повышающих коэффициентов, предусмотренными постановлением.

2.2.2. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад

(должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3. Работники, занимающие должности заместителей руководителей

2.3.1. Должностные оклады заместителей руководителя ДШИ устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.3.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности заместителей руководителей, устанавливаются трудовыми договорами.

2.3.3. Работникам, занимающих должности заместителей руководителя ДШИ, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику ДШИ трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.4. Работники учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общепрофессиональным профессиям рабочих

2.4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДШИ, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

Перечень должностей работников основного и вспомогательного персонала ДШИ указан в приложении 2 к настоящему положению.

2.4.2. Работникам ДШИ, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДШИ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем ДШИ в отношении каждого конкретного работника. Повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 4,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ДШИ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- персонифицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных

величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными актами ДШИ, локальными актами комитета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководитель ДШИ проводит специальную оценку условий труда, а также учитывает результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со [статьей 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам ДШИ в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со [статьями 149 - 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем ДШИ по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой ставки заработной платы, (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами ДШИ, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждений устанавливается трудовым договором по согласованию с управлением. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам ДШИ устанавливаются следующие выплаты:

- ежемесячная выплата за выслугу лет;
- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременная (разовая) премия (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами);
 - за расширение функциональных обязанностей, работу не входящую в должностные обязанности до 100% должностного оклада;
 - руководство методическим объединением в размере 20 % должностного оклада;
 - доплату за руководство творческого коллектива до 50% должностного оклада.

4.2. *Повышающий коэффициент* - может устанавливаться работникам, впервые поступившим на работу в ДШИ после окончания профильного высшего или среднего профессионального учебного заведения, в течение первых 3-х лет работы в размере от 50 - 100 % должностного оклада.

4.3. *Повышающий коэффициент за квалификационную категорию:*

- доплат за квалификационную категорию к должностному окладу (оклад по ставкам) заработной платы педагогического работника устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, компетенции и квалификации;
- размер выплат за квалификационную категорию к должностному окладу по ставке определяется путем умножения размера должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на размер коэффициента квалификации по соответствующей категории.

Показатели квалификации	Размер коэффициента квалификации
Высшая категория	0,20
Первая категория	0,15

Присвоение педагогическим работникам квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации с учетом требований к результатам их работы, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О

порядке проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

4.4. Повышающий коэффициент по уровню образования:

- доплата по уровню образования устанавливается для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;

- размер выплаты по уровню образования определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на размер коэффициента.

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Педагогические работники
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,15
	Среднее специальное образование	-

Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Требования к уровню образования, Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. N 298н «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в разделе «Характеристика обобщённых трудовых функций» (требования к образованию и обучению).

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должности концертмейстера:

- педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра дает право на установление им должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

4.5. Повышающий коэффициент по стажу работы (выслугу лет):

- доплата по стажу работы устанавливается для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;

- размер выплаты по стажу работы определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента.

Наименование	Основание для	Педагогические
---------------------	----------------------	-----------------------

коэффициента		повышения величины базовой единицы	работники
Коэффициент стажа работы		Стаж работы от 1 – 5 лет	0,10
		Стаж работы от 5 - 10 лет	0,15
		Стаж работы от 10 - 15 лет	0,20
		Стаж работы свыше 15 лет	0,30

Для исчисления выплаты за выслугу лет используется общий стаж работы в данном учреждении, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной должности в других организациях.

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.6. Повышающий коэффициент за наличия звания.

Работникам учреждений, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются ежемесячные выплаты за наличие ученой степени.

Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени:

- при наличии ученой степени кандидата наук – определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 8%.

- при наличии ученой степени доктора наук - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 16 %.

Ежемесячная выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня присвоения ученой степени.

При этом размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени не может превышать:

3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,

7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

4.7. Работникам учреждений, которым присвоено почетное звание, устанавливаются ежемесячный повышающий коэффициент за наличие почетного звания.

Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания:

- при наличии звания, начинающегося со слова "Заслуженный" - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 10 %.

- при наличии звания, начинающегося со слова "Народный" - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 20 %.

- при наличии звания «Ветеран труда» - определяется путем умножения должностного оклада по ставкам педагогического работника учреждения на соответствующий размер коэффициента 10%.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющих для него наибольшее значение.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается только по месту основной работы.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

4.8. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки на начало учебного года.

4.9. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Ежегодно составляются и утверждаются тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, без занятия штатной должности.

4.10. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров должностных окладов, ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В случаях уменьшения педагогической нагрузки, связанных с уменьшением контингента учащихся, руководитель ДШИ, в соответствии с действующим законодательством, предупреждает работника об изменении условий труда, а затем вносит изменения в тарификацию.

При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

4.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного 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 (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены - 18 часов в неделю.

Норма часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их работы устанавливается - 24 часа в неделю.

Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров, сверх основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем ДШИ с учетом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до

окончания учебного года и ухода работников в отпуск для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и концертмейстерам, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем. Учебная нагрузка, установленная преподавателям и концертмейстерам в начале учебного года, не может быть уменьшена по инициативе работодателя 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 групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим образовательным учреждением.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с Законом РФ «Об образовании», устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

К педагогическим работникам указанных должностей при установлении объема учебной нагрузки не применяется продолжительность рабочего времени. В соответствии с пунктами 2.4 и 2.8.1 Приказа № 1601 к данным должностям применяются: норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы (концертмейстерам) (пункт 2.4); норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы («2.8.1. ...преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств...»). При этом в соответствии с разделом VII Приказа № 1601 учебная нагрузка указанных педагогических работников не ограничивается верхним пределом.

Устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или

нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогам-организаторам 36 часов.

4.13. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.14. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистам предприятий, учреждений и организаций, привлекаемым для педагогической работы в учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера должностного оклада, ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году при шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя (концертмейстера), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.15. Повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы:

- размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок и доплат за интенсивность и высокие результаты к окладам приведены в *Приложении № 3* настоящего Положения.

При установлении работнику ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю ДШИ рекомендуется учитывать следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.16. Повышающий коэффициент за качество выполняемых работ:

- выплаты по итогам работы за месяц, работникам ДШИ выплачиваются с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в

систему оценки деятельности учреждения, на основании критериев оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера специалистам, относящимся к группе «Педагогический персонал» в ДШИ по итогам работы за месяц, четверть и т.д., на основании справки заместителя директора по УР.

При установлении работнику ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ руководителю ДШИ рекомендуется учитывать следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

4.17. Премияльные выплаты по итогам работы:

- единовременная (разовая) премия на основании Положения о премиальных выплатах ДШИ (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются ДШИ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами ДШИ в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплат за образование, квалификационную категорию, стаж работы (выслугу лет), почетное звание, доплата молодым специалистам, персональный повышающий коэффициент может определяться также и в абсолютных величинах.

Выплаты стимулирующего характера, кроме ежемесячной выплаты за образование, квалификационную категорию, стаж работы (выслугу лет), за наличие почетного звания (ученой степени), доплата молодым специалистам, персональный повышающий коэффициент и единовременной (разовой) премии, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений.

4.18. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждений, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.19. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.20. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждений. При разработке критериев рекомендуется учитывать следующие показатели:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде:

- наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;

- инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.21. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.22. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов руководителей учреждений в соответствии с локальными актами учреждений по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Приложение № 1
к положению об отраслевой оплате труда
работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»

**Размеры должностных окладов основных и вспомогательных
работников муниципального бюджетного учреждений дополнительного
образования «Славгородская детская школа искусств»**

№ п/п	Наименование должности	Размеры окладов (руб.)
Должности работников образования в сфере культуры		
1	Концертмейстер	
	среднее профессиональное (музыкальное) образование без предъявления требований к стажу работы	5323
	высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	5831
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6388
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	6986
	Высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	7375
	высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационная категория	7734
	I квалификационная категория	8886
	высшая квалификационная категория	9533
2	Педагог дополнительного образования (преподаватель)	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	4424

	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	4860
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	5339
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	5856
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин)	6414
	II квалификационная категория	6930
	I квалификационная категория	7490
	высшая квалификационная категория	8046
3	Педагог-организатор	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	5323
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	5831
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6388
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6986
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	7375
	II квалификационная категория	7734
	I квалификационная категория	8886
	высшая квалификационная категория	9533
СЛУЖАЩИЕ		
специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов в учреждениях		

4	Секретарь учебной части	
	Среднее (полное) общее образование без предъявления к стажу работы	3267
	Среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы не менее 3 лет	3629
	высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	4025
РАБОЧИЕ		
категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их		
5	Настройщик пианино и роялей	3782
6	Костюмер	3442
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2428
8	Уборщик производственных и служебных помещений	2226
9	Вахтер	2226

Приложение № 2
к положению об отраслевой оплате
труда работников муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Славгородская детская школа
искусств»

**Перечень должностей работников основного и вспомогательного
персонала муниципального бюджетного учреждений дополнительного
образования «Славгородская детская школа искусств»**

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3
I. СПЕЦИАЛИСТЫ сферы культуры категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование и занимающиеся деятельностью, относящейся к сфере культуры		
1.1	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	Второй квалификационный уровень: концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор
III. СЛУЖАЩИЕ специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание базовых процессов в учреждениях		
2.1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Секретарь учебной части
II. РАБОЧИЕ категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их		
2.1	Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	Первый квалификационный уровень: настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС
2.2	Профессии рабочих первого уровня	Первый квалификационный уровень: костюмер, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию зданий, сторож (вахтер), уборщик помещений 1,2 и 3 разрядов ЕТКС

Приложение № 3

к положению об отраслевой оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Славгородская детская школа искусств»

Критерии оценивания качества труда и установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы стимулирующего характера специалистам, относящимся к группе «Педагогический персонал» (по должности «преподаватель», «концертмейстер»)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности профессиональной деятельности преподавателя/концертмейстера МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
 период: с 20 _____ 20__ г. по 20 _____ 20__ г.

(ФИО преподавателя)

(преподаваемый предмет)

Индикаторы оценки качества труда	Значение показателя	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество результативности деятельности			
1.1. Поступление выпускников класса в учреждения среднего специального или высшего образования в области культуры и искусства: - по специальности (в течение года), за каждого поступившего	2		
1.2. Подготовка лауреатов и дипломантов конкурсов (учащихся школы),			
- городской, школьный (дипломанты, лауреаты) (за каждого)	2		
- зональный (дипломанты, лауреаты) (за каждого)	5		
- краевой (очное участие)	5		
- краевой (дипломанты, лауреаты) (за каждого)	10		
- всероссийский (очное участие)	6		
- всероссийский (дипломанты, лауреаты) (за каждого)	15		
- международный (очное участие)	7		
- международный (дипломанты, лауреаты) (за каждого)	20		
- фото, видео конкурсы: (победители - краевой, всероссийский, международный)	10		
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности			
2.1. Создание методических разработок, авторских программ, пособий, репертуарных сборников, имеющих заключение АКУМЦХО или других полномочных организаций	10		
2.2. Распространение, обобщение и транслирование собственного педагогического опыта преподавателем (не ниже городского уровня):			
- мастер-классы, открытые уроки	5		
- конкурсы профессионального мастерства	10		
- Сольные концерты/ персональные выставки: на городском, зональном уровне	15		
- Личное участие в концертах на городском, зональном уровне (за номер)	2		
- Личное участие в выставках на городском, зональном уровне (за работу)	1		
2.3. Подготовка и участие обучающихся в открытых мероприятиях:			
- предоставление номеров для мероприятий городского, зонального уровней (за номер)	2		
- Сольные концерты/ персональные выставки: на городском, зональном уровне	10		
- Участие обучающихся в школьных мероприятиях (за номер)	1		
- выставки (10-20 работ)	5		
- (от 20 работ)	7		
2.4. Экспертная деятельность (работа в качестве эксперта в	3		

профессиональных конкурсах, процедуре аттестации педагогических работников, жюри)			
3.Выполнение дополнительного объема работ			
3.1. Выполнение общественной работы	2		
3.2. Составление сценариев для школьных тематических мероприятий	3		
3.3. Ведущий мероприятий городского уровня	3		
4.Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических ресурсов			
4.1. Развитие материальных ресурсов ОУ: - создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, информационных стендов, эстетическое оформление классов, участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году и прочее).	10		
ИТОГО:			

Личная подпись преподавателя: _____

Общее количество баллов: _____

Председатель экспертной комиссии: _____

Члены экспертной комиссии: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагога-организатора МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
 период: с 20 _____ 20__ г. по 20 _____ 20__ г.

(ФИО)

(преподаваемый предмет)

Индикаторы оценки качества труда	Значение показателя	Самооценка	Оценка эксперта
1.Качество результативности деятельности			
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (за месяц)	1-5		
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности			
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня	5		
Публичное представление собственного педагогического опыта на мероприятиях различного уровня (выступления на конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов, проведение открытых занятий, публикации и пр.)	2		
3. Расширение открытости образовательного учреждения			
3.1. Организация проектной деятельности: - создание проектов, предполагающих социальное партнерство	20		
- участие в реализации проектов, предполагающих социальное партнерство	2-20		
4.Выполнение дополнительного объема работ			
4.1.Написание статьи и публикация в СМИ, на сайте школы (не менее 10 в месяц)	5		
4.2. Выполнение общественной работы:	2		
Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности педагога - организатора	2		
5. Уровень исполнительской дисциплины			
5.1.Своевременное и качественное оформление и подготовка отчетной документации, и самостоятельная обработка	5		

документов (при отсутствии замечаний)			
5.2.Наличие благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций	2		

Общее количество баллов: _____

Личная подпись преподавателя: _____

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

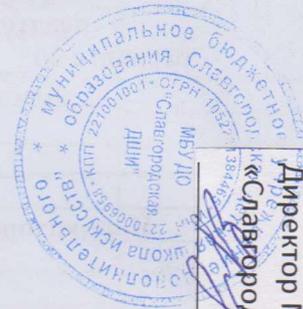
документов (при отсутствии замечаний)			
5.2.Наличие благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций	2		

Общее количество баллов: _____

Личная подпись преподавателя: _____

Председатель экспертной комиссии: _____

Члены экспертной комиссии: _____



Пронумеровано, прошито и
 скреплено печатью 34
 (*Тридцать четыре*)
 листов.
 Директор МБУ ДО
 «Славгородская ДШИ»
 Л.П. Ермакова