

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
работников и работодателя  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2 им. П. И. Чайковского»

на 2024-2027 годы

От работодателя:

Директор МБУДО  
«ДШИ №2 им. П. И. Чайковского»

Ю. В. Панина

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО «ДШИ №2 им. П. И.  
Чайковского»

Е.С. Дроздова

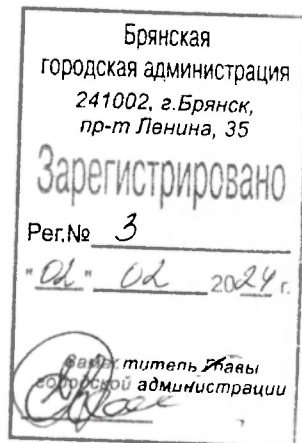
М.П.

М.П.

Коллективный договор подписан

09.01.2024  
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)



Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Общие положения</b>   | <b>3</b>  |
| <b>II. Трудовые отношения</b>   | <b>4</b>  |
| <b>III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b> | <b>7</b>  |
| <b>IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству</b>                         | <b>9</b>  |
| <b>V. Рабочее время и время отдыха</b>  | <b>10</b> |
| <b>VI. Оплата труда и нормы труда</b>   | <b>14</b> |
| <b>VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации</b>  | <b>17</b> |
| <b>VIII. Условия и охрана труда</b>   | <b>18</b> |
| <b>IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза</b>                         | <b>20</b> |
| <b>X. Обязательства профсоюза</b>   | <b>24</b> |
| <b>XI. Контроль за выполнением коллективного договора</b>                                   | <b>25</b> |

### **Приложения к коллективному договору**

|  |        |
|--|--------|
| 1. Положение по оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 1)   | Стр.26 |
| 2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 2) | Стр.47 |
| 3. Соглашение по выполнению мероприятий по охране труда (Приложение 3)   | Стр.49 |
| 4. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 4)   | Стр.52 |
| 5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников организации (Приложение 5)   | Стр.71 |

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 им. Чайковского» (МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации;

-работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

2.7. При установлении преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, уменьшения контингента обучающихся.

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

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

2.9. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся и, как следствие, сокращения классов (групп) и часов индивидуальных занятий;

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

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

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

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

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

2.13. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.15.1. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу соответствующую его квалификации или на вакантную нижестоящую должность.

2.15.2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.15.3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, если работником был подписано обязательство о неразглашении персональных данных;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.15.4. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.15.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.15.6. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда.

3.3.6. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ст. 196 ТК РФ).

3.3.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.



Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.4. Работники, не имеющие специальной подготовки, установленной в разделе «Требования к образованию и обучению» профессионального стандарта, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены (продолжать трудовую деятельность) на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (письмо Минтруда от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253)».

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательной организации, независимо от количества работающих;

- одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации.

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

4.3. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее двух лет; родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту, родитель (законный представитель) - единственный кормилец ребёнка младше трех лет в семье, воспитывающий малолетних детей (трех и более), если другой родитель не работает, беременные женщины.

4.4.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

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

4.4.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.4.5. Профсоюзный комитет осуществляет защиту социальных гарантий в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников:

- инвалидов;
  - женщин имеющих детей до 3-х лет;
  - которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
  - у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
  - у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
  - у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии
- допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы,

фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников:

- в возрасте до 18 лет;
- инвалидов;
- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
- у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни отдыха в следующих случаях (за счет средств от приносящей доход деятельности):

- рождения ребенка в семье – продолжительностью три календарных дня;

- сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – продолжительностью один календарный день;
- проводов детей в армию – продолжительностью три календарных дня;
- регистрации брака работника (детей работника) – продолжительностью три календарных дня;
- смерти близкого родственника – продолжительностью три календарных дня.

5.12.2. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью три календарных дня;
- при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности – продолжительностью три календарных дня (за счет экономии средств выделенных на выполнение муниципального задания);

5.12.3. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых ст. 335 ТК РФ.

5.13. Ежегодный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка временной нетрудоспособности.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Отпуск педагогическим работникам может быть предоставлен в период летних каникул. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

5.15. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком

отпусков.

5.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен).

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

## **VI. Оплата труда и нормы труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения. (Приложение №1).

6.3. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.4. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного руководителем и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение №1).

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законодательством, минимального размера оплаты труда с учетом нормативов, установленных Региональным соглашением между Правительством Брянской области, общественной организацией Федерации профсоюзов Брянской области и объединениями работодателей Брянской области о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий период.

6.6. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. Оплата труда библиотечных работников и других специалистов учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни: девятого и двадцать четвёртого числа каждого месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.10. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.11. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.12. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного

листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.13. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.14. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.16. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.17. В случаях, когда система оплаты труда работников образовательного учреждения предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения



решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

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

6.18. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 50 процентов часовой ставки (оклада).

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ.

6.19. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников учреждения.

6.20. Индексация размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в соответствии с Решениями Брянского городского Совета народных депутатов «О бюджете городского округа город Брянск (на соответствующий период)».

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к ресурсам библиотечного фонда образовательного учреждения.

7.2. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется высоко квалифицированным работникам.

7.3. Аттестация педагогических работников школы осуществляется на основании нормативно правовых актов Министерства образования и науки РФ, Регламента работы Главной аттестационной комиссии педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий.

Аттестация руководителя школы осуществляется на основании статьи 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, сохранять выплату заработной платы с учётом имеющейся у них квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

Директор осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока ее действия на один год в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по беременности и родам, уходу за ребёнком;

- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с длительной нетрудоспособностью;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого 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»;

- при возобновлении педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, ухода на пенсию;

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе об установлении) квалификационной категории;

- при наступлении права для назначения страховой пенсии по старости (не более чем на один год до ее установления).

7.4. Директор обеспечивает и выплачивает работникам школы разовую материальную помощь при уходе в отпуск, размер и порядок выплаты которой устанавливается законодательством Брянской области.

7.5. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **VIII. Условия и охрана труда**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению

уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. В отраслях экономики, субъектах Российской Федерации, на территориях, а также у работодателей могут создаваться фонды охраны труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда» (ст. 226 ТК РФ).

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №2).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не

ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

8.12. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

## **IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в

установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию (с учетом мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Во взаимоотношениях с работодателем профсоюзная организация представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при проведении, заключении и изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений, ежемесячно перечисляя на основании заявления денежные средства в размере 1% от заработной платы на счёт профсоюзной организации до момента разрешения вышеуказанного спора.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и

социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
- изменение существенных условий труда.

9.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с

работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.15. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- принятие Положений о дополнительных отпусках.

9.16. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2, работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **Х. Обязательства профсоюза**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и на счет первичной профсоюзной организации перечисляют денежные средства в размере 1 % от заработной платы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда (тарификации), охраной труда и т.д.

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.6. Осуществлять культурно-массовую работу в образовательном учреждении.



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

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются в их реализации на собрании трудового коллектива.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

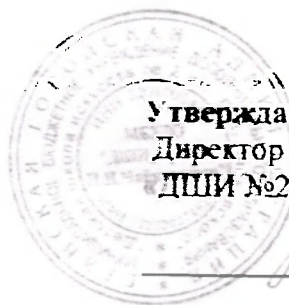
11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Начинать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано  
Председатель профкома МБУДО  
«ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»

 Е.С. Дроздова

«09» января 2024г.



Утверждаю  
Директор МБУДО  
«ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»

 Ю.В. Панина

«09» 01 2024г.

Приложение № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2 им. П. И. Чайковского»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Брянской городской администрации от 09.10.2017 № 3478-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере «культура» города Брянска, Инструкции о порядке начисления заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере «культура» города Брянска» и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского» (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в

том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относятся оклад, компенсационные выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты и другие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами

Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

- выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, а также руководителю, заместителям руководителя, и другим работникам, осуществляющим педагогическую (преподавательскую) работу в размере 5000,00 рублей за ставку заработной платы, исходя из фактического объема учебной нагрузки и (или) фактического объема педагогической работы.

2.4.3. Стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), конкретного сотрудника;

– премии.

### **3. Должностной оклад**

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Оклады работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, согласно Постановления Брянской городской администрации от 09.10.2017 № 3478-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере «культура» города Брянска, Инструкции о порядке начисления заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере «культура» города Брянска».

Установить минимальную заработную плату для работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) в размере 19242 рублей с 01.01.2024 года (с учетом последующих изменений на федеральном и региональном уровнях).

3.3. Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

**Коэффициенты, повышающие ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) педагогическим и другим работникам, за специфику работы в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере «культура» города Брянска**

| № п/п | Вид деятельности   | Коэффициент специфики |
|-------|--|-----------------------|
| 1     | <p>Педагогическим работникам, окончившим высшие и средние профессиональные учебные заведения и работающим в образовательных учреждениях в первые три года после окончания учебного заведения, если они отвечают одновременно следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца;</li> <li>-состоят в трудовых отношениях с учреждением;</li> <li>-имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается коэффициент, повышающий размер ставки заработной платы</li> </ul>  | 0,30                  |
| 2     | <p>Руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющих почётные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР; руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почётного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательного учреждения - при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, педагогическим работникам окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования и сразу по их окончании прибывшим на работу в образовательное учреждение, без соблюдения требований к стажу педагогической работы на период первых трёх лет работы после окончания учебного заведения</p> | 0,15                  |
| 3     | <p>Доплата за ведомственные (отраслевые) награды: награждённым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», ведомственный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре»</p>  | 0,10                  |

3.4. Доля стимулирующей части составляет 25% от фонда оплаты труда работников учреждения.

Надбавки, доплаты, премии начисляются на основании решения

административного совета ДШИ и приказа директора школы, и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Премии по результатам фестивалей, конкурсов, олимпиад, по итогам работы начисляются на основании приказа директора в соответствии с положениями коллективного договора, при наличии соответствующих документов, подтверждающих результат успешной подготовки и выступления на вышеперечисленных мероприятиях.

#### 4. Компенсационные выплаты

Компенсационные выплаты: - выплаты, обеспечивающие оплату труда работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными веществами и иными особыми условиями труда и иные выплаты компенсационного характера, в том числе за работу, не входящую в круг основных обязанностей.

##### 4.1.ВИДЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

| № п/п                             | Вид компенсационной выплаты   | Сумма (руб.)<br>Процент от оклада   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>Для всех сотрудников школы</b> |   |   |
| 1                                 | За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определённой трудовым договором | До 100% должностного оклада в зависимости от сложности и объема выполняемой работ   |
| 2                                 | За использование личного автотранспорта для служебных поездок   | 20% должностного оклада<br>(оплата из внебюджетных источников финансирования)   |
| 3                                 | За сверхурочную работу  | За первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере                                    |
| 4                                 | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни  | В двойном размере от оклада   |
| 5                                 | За работу в ночное время  | 50% от должностного оклада  |
| 6                                 | За работу с вредными веществами   | До 12% должностного оклада  |
| 7                                 | Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, а также руководителю, заместителям руководителя, и другим работникам, осуществляющим педагогическую (преподавательскую) работу                            | 5000,00 рублей за ставку заработной платы, исходя из фактического объема учебной нагрузки и (или) фактического объема педагогической работы |

В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;

– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов утра.

## **5. Стимулирующие выплаты**

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусмотренные системами оплаты труда работников образовательного учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

5.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

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

### **5.2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя доплаты, надбавки и премии.

5.2.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

5.2.3. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты, размер и порядок которых устанавливается по решению административного совета на продолжительный срок, но не более 1 года и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия, применения которых определяются настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

5.2.4. К постоянным стимулирующим выплатам относятся:

- стимулирующие выплаты за систематическую и результативную деятельность, направленную на пропаганду и приобщение подрастающего поколения к культуре и искусству и составляют в зависимости от личного вклада каждого сотрудника от 5 до 100% от должностного оклада;

- стимулирующие выплаты педагогическим работникам, имеющим государственные награды, почётные звания – 15% от должностного оклада.

5.2.5. К разовым стимулирующим выплатам относятся поощрительные выплаты по итогам работы, после проведения различных мероприятий.

5.3. Размер доплат, надбавок, премий, поощрительных выплат и материальной помощи руководителя определяется в соответствии с приказом начальника управления культуры Брянской городской администрации.

## **6. Стимулирующие выплаты должностным окладам**

К видам стимулирующих выплат относятся доплаты и надбавки.

Доплаты и надбавки бывают постоянные и временные, устанавливаемые за определённый период.

6.1. Постоянные доплаты и надбавки распределяются на начало учебного года и устанавливаются на весь учебный год административным советом школы в составе: директор, председатель профсоюзного комитета, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделами, секретарь совета.

6.2. Размеры доплат и надбавок устанавливаются с учётом качества выполняемой работы и не зависят от учебной нагрузки.

6.3. Начисления доплат и надбавок производится на основании решения административного совета ДШИ и приказа директора. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены в текущем месяце или сняты полностью при:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- недостаточном качестве выполнения возложенных обязанностей;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- нарушении этики поведения;
- нарушении сроков сдачи отчётности;
- невыполнении условий трудового договора;
- нарушении требований техники безопасности.



6.5. Лишение либо снижение размера доплат и надбавок по результатам работы производится в тот расчётный период, в котором было совершено нарушение или упущение в работе и утверждается приказом директора после соответствующего согласования с председателем профкома.

6.6. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

#### ВИДЫ ДОПЛАТ И НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

| Наименование выплаты стимулирующего характера | Условия получения выплаты  | Вид доплат и надбавок  | Размер выплаты в % от стимулирующего фонда | Периодичность             |
|---|--|--|--|---------------------------|
| <b>Для всех сотрудников школы</b>             |  |  |  |                           |
| За качество выполняемых работ                 | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном | 1. За качественную работу не входящую в круг основных обязанностей и повышающих авторитет образовательного учреждения              | до 1%                                      | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                  |  | 2. За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом и рост качества обучения                      | до 1%                                      | По итогам текущего года   |
| За высокие результаты работы                  |  | 3. За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению духовного здоровья обучающихся                  | до 1%                                      | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                  |  | 4. За систематическую деятельность, направленную на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда, фонда учебных пособий | до 0,3%                                    | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность                              |  | 5. За организацию вне учебной (концертно – просветительской, внеклассной и т.д.) работы в школе                                    | до 0,5%                                    | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность                              |  | 6. При участии в работе комиссии за проведение зачетов, академических концертов  | до 0,15%                                   | По итогам текущего месяца |
| За качество                                   |  | 7. За активную проф.   | до 0,5%                                    | По итогам                 |

|                                      |   |   |          |                             |
|--------------------------------------|---|---|----------|-----------------------------|
| выполняемых работ                    | исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения  | ориентационную работу   |          | текущего месяца             |
| За интенсивность                     |   | 8. За напряженность и интенсивность труда   | до 1,0 % | По итогам текущего месяца   |
| За высокие результаты работы         |   | 9. За ведение официального сайта образовательного учреждения  | до 1,0 % | По итогам отчетного периода |
| За качество выполняемых работ        |   | 10. За повышение эффективности работы с родителями  | до 1,0 % | По итогам отчетного периода |
| <b>Заведующие отделами</b>           |   |   |          |                             |
| За высокие результаты работы         | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения | 1. За стабильно высокие показатели результативности работы (с учётом объёма и качества работы, количества преподавателей и обучающихся на отделе) | до 1%    | По итогам текущего месяца   |
| За качество выполняемых работ        |   | 2. За участие в разработке учебных планов и программ  | до 1 %   | По итогам отчетного периода |
| За качество выполняемых работ        |   | 3. За совершенствование форм учебно-творческой деятельности (конкурсы, олимпиады, фестивали)  | до 1 %   | По итогам текущего месяца   |
| За интенсивность                     |   | 4. За работу с аппаратурой, дополнительные репетиции, выездные концерты, создание фонда фонограмм   | до 0,5%  | По итогам отчетного периода |
| За качество выполняемых работ        |   | 5. За обеспечение выполнения планов развития учебного заведения   | до 1%    | По итогам отчетного периода |
| <b>Преподаватель, концертмейстер</b> |   |   |          |                             |
| За качество выполняемых работ        | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего   | 1. За большой личный вклад в эстетическое воспитание обучающихся  | до 1%    | По итогам отчетного периода |
| За качество выполняемых работ        |   | 2. За высокопрофессиональную и творческую работу  | до 1%    | По итогам текущего месяца   |
| За интенсивность                     |   | 3. За руководство детскими коллективами (если ставка не предусмотрена штатным расписанием)  | до 1%    | По итогам текущего месяца   |

|  |   |  |         |                           |
|--|---|--|---------|---------------------------|
| За качество выполняемых работ                            | распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения   | 4. За реализацию образовательных программ углубленной подготовки (повышенного уровня)                        | до 1%   | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                             |   | 5. За стабильность списков обучающихся в классах преподавателей  | до 1%   | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность   |   | 6. За выполнение кураторских обязанностей (с учётом объёма и качества работы, количества обучающихся классе) | до 0,5% | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                            |   | 7. За стабильно высокие показатели результативности работы   | до 1%   | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность   |   | 8. За активную концертную деятельность   | до 1,5% | По итогам текущего месяца |
| <b>Заместитель директора образовательного учреждения</b> |   |  |         |                           |
| За качество выполняемых работ                            | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения | 1. За высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий                                      | до 1%   | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                            |   | 2. За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса                                 | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность   |   | 3. За организацию новых форм и методов административной и учебно-воспитательной работы                       | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                             |   | 4. За эффективную реализацию программы развития образовательного учреждения                                  | до 1,0% | По итогам текущего месяца |

| <b>Главный бухгалтер, бухгалтер I категории</b> |  |   |          |                           |
|---|--|---|----------|---------------------------|
| За качество выполняемых работ                   | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения | 1. За эффективное планирование и использование бюджета образовательного учреждения, ориентированного на результат   | до 2,0%  | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                   |  | 2. За использование новых программ, направленных на совершенствование качества бухгалтерского учета   | до 1,0 % | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                   |  | 3. За работу контрактным управляющим, специалистом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы (размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и др.) | до 2,0%  | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                   |  | 4. За работу по размещению заказов в сервисе «Электронный магазин Брянской области»   | до 1,0%  | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                    |  | 5. За ведение хозяйственно-расчетного отделения (платные услуги)  | до 2,0%  | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность                                |  | 6. За подготовку, разработку локальных нормативных актов, положений, представлений.   | до 1,5%  | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность                                |  | 7. Систематическое изучение и внедрение в практику нормативно - правовых документов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность  | до 2%    | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                    |  | 8. Отсутствие обоснованных претензий к работе бухгалтерии со стороны работников и родителей (законных представителей), своевременная подготовка документов  | до 1,5%  | По итогам текущего месяца |
| <b>Заместитель директора по АХЧ</b>             |  |   |          |                           |
| За качество выполняемых работ                   | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом  | 1. За активную работу по укреплению и развитию материальной базы в учреждении   | до 1%    | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ                   |  | 2. За систематическую и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии   | до 1%    | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы                    |  | 3. За своевременное предоставление информации по движению имущества в школе.  | до 0,5%  | По итогам текущего месяца |

|                                |  |  |         |                           |
|--------------------------------|--|--|---------|---------------------------|
| За высокие результаты работы   | повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения   | 4. Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны работников и родителей (законных представителей), своевременная подготовка документов   | до 1,5% | По итогам текущего месяца |
| <b>Специалист по кадрам</b>    |  |  |         |                           |
| За качество выполняемых работ  | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения | 1. За использование новых программ, направленных на совершенствование качества кадрового учета   | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность               |  | 2. За ведение архива (организацию хранения, обеспечения сохранности, удобного и быстрого поиска документов, отслеживания за состоянием документов, своевременностью их восстановления, выдачу в соответствии с запросами архивных копий) | до 2,0% | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы   |  | 3. Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства, обоснованных претензий к работе со стороны работников, своевременная подготовка документов   | до 1,5% | По итогам текущего месяца |
| За интенсивность               |  | 4. Систематическое изучение и внедрение в практику нормативно - правовых документов, регулирующих кадровую деятельность  | до 2,0% | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ  |  | 5. За подготовку, разработку локальных нормативных актов, положений, представлений   | до 1,5% |                           |
| <b>Секретарь учебной части</b> |  |  |         |                           |
| За интенсивность               | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении  | 1. За ведение архива учащихся, (организацию хранения, обеспечения сохранности, удобного и быстрого поиска документов, отслеживания за состоянием документов, своевременностью их   | до 1,0% | По итогам текущего месяца |

|   |   |   |         |                           |
|---|---|---|---------|---------------------------|
|   | квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения  | восстановления, выдачу в соответствии с запросами архивных копий)   |         |                           |
| За высокие результаты работы  |   | 2. За оформление общешкольной документации  | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| <b>Специалист по охране труда</b>   |   |   |         |                           |
| За интенсивность  | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения          | 1. Систематическое изучение и внедрение в практику нормативно - правовых документов, регулирующих деятельность по охране труда  | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| <b>Библиотекарь</b>   |   |   |         |                           |
| За высокие результаты работы  | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения          | 1. За оформление обзорных выставок, стенгазет, плакатов, мелкий ремонт книг и нот библиотечного фонда   | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| За качество выполняемых работ   |   | 2. За проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся и педагогов  | до 1,0% | По итогам текущего месяца |
| За высокие результаты работы  |   | 3. Активное сотрудничество с библиотеками города Брянска  | до 0,5% | По итогам текущего месяца |
| <b>Настройщик пианино и роялей, реставратор клавишных инструментов, реставратор смычковых и щипковых инструментов</b> |   |   |         |                           |
| За интенсивность и высокие результаты работы  | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений | 1. За ремонт, профилактику физически устаревших инструментов, за настройку инструментов, не находящихся на балансе школы для проведения концертов на различных площадках города | до 2,0% | По итогам текущего месяца |

|                                       |  |   |         |                             |
|---------------------------------------|--|---|---------|-----------------------------|
|                                       | педагогического совета учреждения  |   |         |                             |
| <b>Младший обслуживающий персонал</b> |  |   |         |                             |
| За высокие результаты работы          | Выплаты производятся при качественном исполнении должностных обязанностей, строгом соблюдении устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешном и своевременном выполнении плановых мероприятий, систематическом повышении квалификации, неукоснительном соблюдении норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четком и своевременном исполнении приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения | 1. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок                   | до 2,0% | По итогам текущего месяца   |
| За интенсивность                      |  | 2. За своевременную оперативную уборку помещений, уборку помещений во время ремонтных работ | до 2,0% | По итогам текущего месяца   |
| За качество выполняемых работ         |  | 3. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности       | до 2,0% | По итогам отчетного периода |
| За качество выполняемых работ         |  | 4. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, разбивка клумб   | до 2,0% | По итогам отчетного периода |

## 7. Порядок и условия премирования

В целях поощрения работников за качественно выполненную работу, при наличии денежных средств, в школе установлены премии:

- премии устанавливаются по итогам работы (за месяц, (по результатам проведённых мероприятий см. пункт 7.1.) квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премирование работников школы является единовременным материальным поощрением по результатам их основной деятельности и дополнительно выполненной работы, не входящей в круг их обязанностей.

Решение по установлению премиальных выплат принимается на основе представленных предложений руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами на заседании административного совета школы.

Главный бухгалтер ДШИ за отчётный период предоставляет информацию о размерах финансовых средств фонда оплаты труда ДШИ, которые планируется направить на премирование в соответствии с установленными требованиями.

Административный совет в соответствии с наличием средств, личного вклада в работу ДШИ, а также производственных показателей персонально каждому работнику устанавливает размер премии. При разногласии о размере премирования работника окончательное решение принимается путём

голосования членов административного совета.

На основании решения административного совета ДШИ, согласованного с председателем профсоюзной организации, директор издаёт приказ «О распределении стимулирующего фонда, премировании и оказании материальной помощи работникам МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского», являющийся основанием для начисления премии в денежном эквиваленте относительно конкретных % к ставке заработной платы.

Конкретный размер премиальных выплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном значении. Максимальными размерами не ограничиваются.

При определении условий и размеров премиальных выплат и единовременных вознаграждений учитывается:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- профессиональное мастерство и достижения в работе;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- дополнительная работа, связанная с обеспечением учебного процесса;
- праздничные даты.

### 7.1. ВИДЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

| Наименование должности   | Основание для премирования  | % от должностного оклада                   |
|--|---|--|
| <b>Педагогические работники:<br/>преподаватель;<br/>концертмейстер</b> | 1. Подготовка победителей, лауреатов конкурсов, фестивалей, выставок различного уровня: |  |
|  | 1.1. Международные, всероссийские, конкурсы, фестивали, выставки:                       |  |
|  | лауреат I степени<br>(1 место)  | от 5% до 100% от оклада                    |
|  | лауреат II степени<br>(2 место)   | от 5% до 85% от оклада                     |
|  | лауреат III степени<br>(3 место)  | от 5% до 70% от оклада                     |
|  | дипломант<br>грамота  | от 5% до 55% от оклада<br>до 40% от оклада |
|  | 1.2. Региональные конкурсы, фестивали, выставки:  |  |
|  | лауреат I степени<br>(1 место)  | от 5% до 55% от оклада                     |
|  | лауреат II степени<br>(2 место)   | от 5% до 45% от оклада                     |
|  | лауреат III степени<br>(3 место)  | от 5% до 35% от оклада                     |
| дипломант<br>грамота   | от 5% до 25% от оклада<br>до 20% от оклада  |  |



|  |   |
|--|---|
| <p>1.3. Областные конкурсы, фестивали, выставки:<br/> лауреат I степени<br/> (1 место)<br/> лауреат II степени<br/> (2 место)<br/> лауреат III степени<br/> (3 место)<br/> дипломант<br/> грамота</p>      | <p>от 5% до 70% от оклада<br/> от 5% до 55% от оклада<br/> от 5% до 45% от оклада<br/> от 5% до 35% от оклада<br/> до 20% от оклада</p> |
| <p>1.4. Городские конкурсы, фестивали, выставки:<br/> лауреат I степени<br/> (1 место)<br/> лауреат II степени<br/> (2 место)<br/> лауреат III степени<br/> (3 место)<br/> дипломант<br/> грамота</p>      | <p>от 5% до 50% от оклада<br/> от 5% до 40% от оклада<br/> от 5% до 32% от оклада<br/> от 5% до 20% от оклада<br/> до 10% от оклада</p> |
| <p>2. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения</p>   | <p>до 20% от оклада</p>   |
| <p>3. Экспериментальная работа, разработка авторских программ, руководство творческими коллективами</p>  | <p>до 100% от оклада<br/> до 100% от оклада<br/> до 30% от оклада</p>   |
| <p>4. Активное участие в методической работе (проведение и подготовка семинаров, мастер-классов, конференций, сотрудничество с методическим центром), разработка и ведение методической работы в школе</p> | <p>до 50% от оклада</p>   |
| <p>5. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года», конкурс исполнительского мастерства педагогов и др.)</p>  | <p>до 100% от оклада</p>  |
| <p>6. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет школы (отражение результатов работы в СМИ, участие в мероприятиях города и области)</p>                      | <p>до 100% от оклада</p>  |
| <p>7. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, поступление учащихся в профессиональные учебные заведения</p>                     | <p>до 50% от оклада</p>   |
| <p>9. За концертмейстерскую работу, отмеченную специальной грамотой или дипломом на конкурсах, олимпиадах, фестивалях различного уровня</p>  | <p>до 80% от оклада</p>   |
| <p>10. За сольные концерты учащихся, преподавателей, концертмейстеров</p>  | <p>до 100% от оклада</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Заместитель<br/>директора<br/>образовательного<br/>учреждения</b>                        | 1. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.<br>2. За разработку учебно-методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами.<br>3. За эффективную организацию инновационно - экспериментальной деятельности.<br>4. За эффективную деятельность по сохранности контингента учащихся.<br>5. За работу по стимулированию педагогов к повышению их квалификации.<br>6. За высокие показатели и активную работу в учебно-воспитательном процессе. | до 50% оклада<br>от 20% до 100% оклада<br>до 50% оклада<br>до 100% оклада<br>до 50% оклада<br>до 100% оклада |
| <b>Заместитель<br/>директора по<br/>административно-<br/>хозяйственной<br/>деятельности</b> | 1. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.<br>2. За качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.<br>3. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году.<br>4. За выполнение срочных работ в экстремальных ситуациях.   | до 100% оклада<br>до 50% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада  |
| <b>Главный<br/>бухгалтер,<br/>бухгалтер<br/>1 категории</b>                                 | 1. За своевременное и качественное представление налоговой, бухгалтерской и другой отчетности.<br>2. За внедрение новых форм и методов работы по бухгалтерскому и финансовому учету, за подготовку экономических расчётов.<br>3. За добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).<br>4. За участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и проведении мероприятий.   | до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада   |
| <b>Специалист по<br/>кадрам</b>   | 1. За инициативу и применение современных форм и методов работы по кадровому учету.<br>2. За подготовку и предоставление документов на присвоение званий и наград.<br>3. За добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).<br>4. За участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и проведении мероприятий.<br>5. За своевременную и качественную сдачу отчетов.  | до 100% оклада<br>до 50% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада                        |
| <b>Специалист по<br/>охране труда</b>   | 1. За добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей по итогам  | до 100% оклада   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).<br>2. За участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и проведении мероприятий.   | до 100% оклада  |
| <b>Секретарь учебной части</b>                        | 1. За подготовку и сбор информации, выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в список должностной инструкции.<br>2. За своевременную и качественную сдачу отчетов.<br>3. За выполнение курьерских поручений.  | до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 50% оклада   |
| <b>Младший обслуживающий персонал</b>                 | 1. За подготовку объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон.<br>2. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ  | до 100% оклада<br>до 100% оклада  |
| <b>Все категории работников (все работники школы)</b> | 1. За дополнительный объем работы, связанный с проведением крупных мероприятий.<br>2. За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических советах).<br>3. За качественную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.<br>4. За участие в укреплении материальной базы школы.<br>5. За выполнение особо важных и оперативных заданий директора (с последующей расшифровкой задания).<br>6. За разработку и составление коллективного договора.<br>7. За высокую результативность и качество работы.<br>8. Уполномоченному по социальному страхованию (оформление документации по медосмотрам, участие в расследованиях по несчастным случаям и др.).<br>9. За организацию наставнической и(или) шефской работы.<br>10. За высокие результаты в работе по итогам за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. | до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>10% от перечисленной спонсорской помощи<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 100% оклада<br>до 50% оклада<br>до 50% оклада<br>до 100% оклада |

## 8. Поощрительные выплаты

8.1. Поощрительные выплаты работникам ДШИ производятся в связи с юбилейными датами: 50, 55 (только для женщин), 60, 70 и далее каждые последующие 5 лет, а также праздничными датами: Новый год и Рождество, День защитника Отечества, Международный женский день, День учителя.

8.2. Поощрительные выплаты производятся в размере до одного должностного оклада (ставки) работника.

8.3. Поощрительные выплаты работникам производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **9. Оказание материальной помощи работникам ДШИ**

9.1. Материальная помощь работникам ДШИ оказывается за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.2 Решение об оказании материальной помощи и о её конкретных размерах принимает по согласованию с административным советом школы, директор ДШИ на основании письменного заявления работника.

9.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родителей, супруга (-ги), детей, либо самого сотрудника) (с приложением подтверждающих документов) - до 10000 рублей,

- в связи с рождением ребёнка (с приложением подтверждающих документов) – до 7000 руб.,

- длительное заболевание работника, а так же его супруга (-ги), детей, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое документально – до одного оклада,

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи (с приложением подтверждающих документов) – до двух окладов,

- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия (с приложением подтверждающих документов) – по решению административного совета,

- тяжёлое материальное положение, (выдается после утверждения на административном совете) – до двух окладов.

Заявление на оказание материальной помощи подается работником ДШИ на имя директора ДШИ в письменном виде. Работник, являющийся членом первичной профсоюзной организации ДШИ, может подать заявление на оказание материальной помощи на имя директора, а так же в профком на имя председателя ППО в письменном виде.

## **10. Начисление и выплата заработной платы**

10.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

10.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, тарификационный список (или сведения о фактически выполненных педагогических часах), трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

10.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают заместители директора образовательного учреждения, заместитель директора по АХЧ.

10.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

10.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

10.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам путем перечисления на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

10.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

10.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 9-го числа месяца, следующего за расчетным в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

10.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

10.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

10.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

10.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

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

10.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

10.16. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

10.17. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **11. Ответственность работодателя**

11.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Положения.

12.2. Настоящее Положение не применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Согласовано  
Председатель профкома  
«ДШИ № 2 им. П.И. Чайковского»  
*Е.С. Дроздова*  
«19» *сентября* 2024 г.



Приложение №2

Утверждаю

Директор «ДШИ №2  
им. П.И. Чайковского»  
*Ю.В. Панина*  
«09» *01* 2024 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ НА ВЫДАЧУ СПЕЦ.ОДЕЖДЫ

| N п/п | Наименование профессии (должности)                    | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------|---|---|--|
| 1     | 2   | 3   | 4  |
| 1     | Дворник   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.<br>2 шт.<br>1 пара<br>6 пар            |
| 2     | Библиотекарь  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                                     | 1 шт.<br>1 шт.                               |
| 3     | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском   | 1 шт.<br>1 пара                              |
| 4     | Вахтер (сторож)                                       | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием  | 1 шт.<br>1 пара<br>12 пар                    |

|   |   |  |        |
|---|---|--|--------|
| 5 | Уборщик служебных помещений                         | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт.  |
|   |   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий      | 1 шт.  |
|   |   | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар  |
|   |   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар |
| 6 | Электромонтажник по освещению и осветительным сетям | Диэлектрические перчатки   | 2 пары |
|   |   | Диэлектрический коврик   | 1 шт.  |
|   |   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических загрязнений     | 1 шт.  |



Согласовано  
 Председатель профкома МБУДО  
 «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»  
 Е.С. Дроздова  
 «09» января 2024г.

Утверждаю  
 Директор МБУДО  
 «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»  
 Ю.В. Панина  
 «09» января 2024г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

| Наименование мероприятий   | Кол-во | Стоимость работ | Срок выполнения | Ответственный                    | Ожидаемая социальная эффективность<br>Кол-во работающих, которым улучшены условия труда |               |
|--|--------|-----------------|-----------------|----------------------------------|---|---------------|
|  |        |                 |                 |                                  | Всего   | В т.ч. женщин |
| 1. Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков      |        | 53 300 руб.     | 1 раз в 5 лет   | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |   |               |
| 2. Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников |        | 12 000 руб.     | постоянно       | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |   |               |
| 3. Обеспечение работников питьевой водой   |        | 20 000 руб.     | постоянно       | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |   |               |

|  |              |                       |                                  |  |  |
|--|--------------|-----------------------|----------------------------------|--|--|
| 4. Обеспечение работников, занятых на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты               | 15 300 руб.  | постоянно             | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 5. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная стирка, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ | 2 000 руб.   | постоянно             | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 6. Приобретение стендов, наглядных материалов, для проведения инструктажей по охране труда   | 10 000 руб.  | по мере необходимости | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 7. Проведение обучения по охране труда, обучения по оказанию первой помощи, инструктажей по-охране труда и проверки знания требований охраны труда                       | 9 400 руб.   | 1 раз в год           | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 8. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров  | 250 000 руб. | ежегодно              | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 9. Наличие аптечки и контроль за ее укомплектованностью для оказания первой помощи   | 2 200 руб.   | постоянно             | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| 10. Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, на  | 10 000 руб.  | постоянно             | Исаенкова Е.В.                   |  |  |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| территории организации в целях обеспечения безопасности                          |  |             |
| 11. Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда      |  | 1 000 руб.  |
| 12. Ведение графиков работы технического персонала                               |  |             |
| 13. Подготовка зданий к работе в зимних условиях (утепление дверей, оконных рам) |  | 12 200 руб. |
| 14. Косметический ремонт классов и коридоров                                     |  | 50 500 руб. |

Заместитель директора по АХЧ

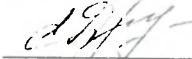


|                          |                                  |  |  |
|--------------------------|----------------------------------|--|--|
|                          | Разуванов Н.А.                   |  |  |
| постоянно                | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| постоянно                | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| сентябрь, октябрь        | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |
| по мере<br>необходимости | Исаенкова Е.В.<br>Разуванов Н.А. |  |  |

Исаенкова Е.В.

Согласовано

Председатель профкома МБУДО  
«ДШИ № 2 им. П.И. Чайковского»

 Е.С. Дроздова

« 09 » 21 января 20 24 г.

Утверждаю

Директор МБУДО  
«ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»

 Ю.В. Панина

« 09 » 01 \_\_\_\_\_ 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ДШИ № 2 им. П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют 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 МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского».

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору и обязательными для всех работников МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского» по согласованию с председателем профкома учреждения.

### 2. Прием на работу, перевод, перемещение и увольнение

2.1. Трудовой договор заключается при приеме на работу с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2. Решение о приеме на работу принимается директором учреждения.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца (для работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми).

– другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу работодателя работник может добровольно представить также следующие документы:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– свидетельство о заключении/ расторжении брака;

– свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);

– документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

2.4. Работникам, которые устроятся в образовательное учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.5. 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.

2.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

2.7. Все принимаемые на работу лица, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, с работниками, работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной

ответственности.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник) допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

2.15. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия работника.

2.16. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора – не требует согласия работника. При этом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.18. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения



работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже, чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения должностных обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

2.23. Не позднее дня увольнения работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России (СФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в последний день работы.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dshi02kadry@yandex.ru](mailto:dshi02kadry@yandex.ru) или [dshi02buh@yandex.ru](mailto:dshi02buh@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **4. Распределение трудовых функций**

### **Педсовет и его функции**

Педсовет – это форма трудовой деятельности каждого члена преподавательского коллектива.

Педсовет назначается в рабочий день, в свободное от уроков время.

Председателем педсовета является директор школы; в случае его отсутствия – заместитель образовательного учреждения.

Педсовет работает по плану, который вносится председателем, дополняется или уточняется преподавателями, затем утверждается.

При работе педсовета реплики с мест во время выступления коллег не допускаются, желающие высказаться делают это с разрешения председателя.

Принятие педсовета утверждается председателем.

Книгу педсоветов ведет секретарь, который избирается педсоветом в начале каждого учебного года.

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

5.1. Занятия в школе проводятся с 8.00 до 21.00 часа в течение 7 дней в неделю.

5.2. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днём согласно расписания.

- Исходя из контингента учащихся и количества учебных классов нагрузка педагогического работника и его рабочее время могут быть изменены с разрешения работодателя.

- Работодатель вправе привлечь педагогического работника к работе по замещению и выполнению других обязанностей, связанных с педагогической деятельностью.

5.3. Время начала и окончания работы педагогических работников, перерыв для отдыха и питания устанавливается работодателем по согласованию с ПК в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой педагогов, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.4. Расписание всех видов занятий, план учебно-воспитательной работы, графики работы младшего обслуживающего персонала, утверждаются директором, согласовываются с профсоюзным комитетом и вывешиваются в местах, доступных для ознакомления всех работников.

5.5. Учет отработанных норм рабочего времени всех категорий работников осуществляется путем ведения табелей учета рабочего времени установленного образца. На педагогических работников ведение табеля возлагается на заместителя директора образовательного учреждения. Для остальных категорий (административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) ведение табеля рабочего времени возлагается на заместителя директора по АХЧ.

5.6. При наличии производственной необходимости и по согласованию между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в пределах его нормы часов за неделю.

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный

сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

Устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя (часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Работникам характер работы, которых требует постоянного взаимодействия с набором текстов или вводом данных и т.п., с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 5-10 мин через каждые 50-60 мин работы. Указанные перерывы входят в рабочее время, не увеличивают его продолжительность и подлежат оплате как рабочее время (ч.1 ст. 109, ст.8 ТК 5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января– новогодние каникулы;
- 7 января– Рождество Христово;
- 23 февраля– День защитника Отечества;
- 8 марта– Международный женский день;
- 1 мая– Праздник Весны и Труда;
- 9 мая– День Победы;
- 12 июня– День России;
- 4 ноября– День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Продолжительность рабочей недели определяется:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Директор<br/>Заместитель директора<br/>образовательного<br/>учреждения<br/>Заместитель директора<br/>по АХЧ</p>  | <p>Пятидневная рабочая<br/>неделя,<br/>продолжительностью не<br/>более 40 часов<br/>с двумя выходными<br/>днями:<br/>суббота, воскресенье</p> | <p>Продолжительность<br/>недели:<br/>понедельник - четверг<br/>с 9.00 до 18.00<br/>пятница - с 9.00 до 17.00<br/>перерыв с 13.00 до 14.00</p>   |
| <p>Главный бухгалтер<br/>Бухгалтер 1 категории<br/>Специалист по кадрам<br/>Специалист по охране<br/>труда<br/>Секретарь учебной части<br/>Библиотекарь<br/>Настройщик пианино и<br/>роялей<br/>Реставратор клавишных<br/>инструментов<br/>Реставратор смычковых и<br/>щипковых инструментов<br/>Рабочий по комплексному<br/>обслуживанию и ремонту<br/>зданий<br/>Электромонтажник по<br/>освещению и<br/>осветительным сетям 2-го<br/>разряда</p> | <p>Пятидневная рабочая<br/>неделя<br/>продолжительностью не<br/>более 40 часов<br/>с двумя выходными<br/>днями:<br/>суббота, воскресенье</p>  | <p>Продолжительность<br/>недели:<br/>понедельник - четверг<br/>с 9.00 до 18.00<br/>пятница - с 9.00 до 17.00<br/>перерыв с 13.00 до 14.00</p>   |
| <p>Вахтер</p>   | <p>Шестидневная рабочая<br/>неделя<br/>продолжительностью не<br/>более 36 часов с одним<br/>выходным днем -<br/>воскресенье</p>               | <p>Продолжительность недели:<br/>понедельник - суббота<br/>с 8.00 до 14.00<br/>с 14.00 до 20.00<br/>Работнику установлен<br/>сменный режим работы на<br/>основании действующего в<br/>организации графика<br/>сменности. Работникам, где<br/>по условиям работы<br/>предоставление перерыва для<br/>отдыха и питания<br/>невозможно, предоставляется<br/>возможность отдыха и приема<br/>пищи в рабочее время</p> |
| <p>Уборщик служебных<br/>помещений</p>  | <p>Шестидневная рабочая<br/>неделя с одним<br/>выходным днем<br/>выходной – воскресенье</p>   | <p>Продолжительность<br/>недели:<br/>понедельник - суббота<br/>с 8.00 до 14.30<br/>с 13.30 до 20.00<br/>перерыв с 11.00 до 11.30<br/>или с 17.00 до 17.30</p>   |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| Дворник | Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем выходной – воскресенье | Продолжительность недели: понедельник - суббота с 8.00 до 11.00 и с 17.00 до 20.00<br>При работе в холодное время года на открытом воздухе предоставляются перерывы для обогрева и отдыха в отапливаемом помещении не менее 10 минут, которые входят в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). |
| Сторож  | Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику    | С 20.00 до 8.00<br>Работнику установлен сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности. Работникам, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время                    |

## 6. Отпуска

6.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам: директору, заместителю директора образовательного учреждения, преподавателю, концертмейстеру.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам: заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, бухгалтеру I категории, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, секретарю учебной части, библиотекарю, настройщику пианино и роялей, реставратору клавишных инструментов, реставратору смычковых и щипковых инструментов, электромонтажнику по освещению и осветительным сетям 2-го разряда, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтеру, сторожу, дворнику, уборщику служебных помещений.

6.3. В удобное время отпуск предоставляется:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- несовершеннолетним;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
  - работникам, которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
  - работникам, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
  - работникам, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
  - работникам, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии;
  - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
  - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
  - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
  - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
  - работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
  - работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

6.4. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.4.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.4.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий



работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.4.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.4.4. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

## **7. Удаленная работа**

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.2. Работники могут временно переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

7.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также директором образовательной организации на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.5. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **9. Диспансеризация**

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.9.2 и 9.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан подать письменное заявление на имя директора и согласованное с непосредственным руководителем, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление

которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной Службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в

трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (за счет экономии фонда оплаты труда):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 189, 191 ТК РФ).

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания (ст. 189, 192, 193 ТК РФ).

12.5. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения 1(одного) года со дня его применения.

Согласовано  
 Председатель профкома МБУДО  
 «ДШИ № 2 им. Чайковского»

Е.С. Дроздова

«09» января 20 24 г.

Утверждаю  
 Директор МБУДО

«ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»

Ю.В. Панина

«09» 01 2024 г.

**НОРМЫ**  
 бесплатной выдачи ~~сmyвaющeмy~~ и обезвреживающих  
 средств для работников МБУДО «ДШИ №2 им. П.И. Чайковского»

| N п/п                         | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств                    | Наименование работ и условий, влияющих на факторы | Норма выдачи на 1 работника в месяц   |
|-------------------------------|---|---|---|
| 1                             | 2   | 3   | 4   |
| <b>II. Очищающие средства</b> |   |   |   |
| 1                             | Мыло или жидкие моющие средства в том числе:<br><br>для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

На основании Приказа № 112н от 17 января 2010 года Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации утверждены типовые нормы бесплатной выдачи ~~сmyвaющeмy~~ и обезвреживающих средств согласно приложению №2 пункт 20 на работн. связанных с легкосмываемыми загрязнениями выдавать непосредственно работнику смывающие средства 250г. (туалетное мыло) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) или обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с ~~жидким обезвреживающим~~ веществом.