

Камышловская городская  
профсоюзная организация  
работников культуры  
председатель Кайгородова С.А.  
«30» октября 2019 г.



Муниципальное казенное  
учреждение дополнительного  
образования «Баранниковская  
детская школа искусств»  
директор Марьина С.Л.  
«30» октября 2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2019 – 2021 г.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Утвержден на общем собрании трудового коллектива  
МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств»  
протокол № 2 от «30» октября 2019 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
государственным казённым учреждением  
службы занятости населения Свердловской  
области "Камышловский центр занятости"  
«28» октября 2019г.  
Запись за № 46 - К

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Школы Марьиной Светланы Леонидовны и **Работники**, интересы которых представляет председатель Камышловской городской профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры Кайгородова Светлана Анатольевна.

**1.2.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам.

Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.3.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

**1.4.** Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.5.** В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Работодатель обязуется:**

**1.7.** Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

**Работники обязуются:**

**1.9.** В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок.

**РАЗДЕЛ 2.  
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

**Работодатель обязуется:**

**2.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.3.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2.4.** Извещать работников об изменении условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

**2.5.** Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

**Работники обязуются:**

**2.6.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.7.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.8.** Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками рабочего процесса, гражданами и должностными лицами, согласно Кодексу этики и служебного поведения работников (Приложение № 6).

**РАЗДЕЛ 3.  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.  
ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

**Работодатель обязуется:**

**3.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3.2.** Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

**3.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.4.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**3.5.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 8 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

**3.6.** Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста (2 года до пенсии), удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета.

#### **Стороны договорились:**

**3.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

**3.8.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

**3.9.** Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

## **РАЗДЕЛ 4.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Работодатель обязуется:**

**4.1.** Устанавливать время начала и окончания работы, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**4.2.** Продолжительность рабочего времени для административно управленческого и обслуживающего персонала установить с учетом постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»: для женщин 36 часов в неделю независимо от занимаемой должности, для мужчин 40 часов в неделю.

**4.3.** Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

**4.4.** Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

**4.5.** Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

**4.6.** Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

**4.7.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.8.** Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

**4.9.** Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

**4.10.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Стороны договорились:**

**4.11.** Предоставлять дополнительные отпуска главному бухгалтеру (10 календарных дней), вахтеру, сторожу, уборщику служебных помещений (3 календарных дня) (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

**4.12.** Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы по заявлению работника при:

- рождении и усыновлении ребенка - 1 день;
- вступлении в брак работника или его детей - 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников - 3 дня;
- при переезде на новое место жительства - 1 день;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

Оплату производить из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

**4.13.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА**

### **Стороны договорились:**

**5.1.** Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

**5.2.** Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом Школы.

**5.3.** Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (Приложение № 2), положению о премировании и стимулировании труда работников МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» (Приложение 3) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

### **Работодатель обязуется:**

**5.4.** Своевременно знакомить работников Школы с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (подпись работника).

**5.5.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.6.** Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.7.** Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

**5.8.** Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

**5.9.** Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

- 15 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет – в последний день расчетного месяца (при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня).

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

### **Стороны обязуются:**

**6.1.** Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий охраны труда и проводить их, исходя из наличия финансовых средств, выделенных учредителем на данные мероприятия (Приложение № 5).

**6.2.** Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

**6.3.** Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

### **Работодатель обязуется:**

**6.4.** В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

**6.5.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

**6.6.** Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников Школы в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда Школы.

**6.7.** Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в срок до 2020 года в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

**6.8.** Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

**6.9.** Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

**6.10.** Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

**6.11.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

**6.12.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

**6.13.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в

соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

**Профком обязуется:**

**6.14.** Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

**6.15.** Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

**6.16.** Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

**6.17.** Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

**Работники обязуются:**

**6.18.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**6.19.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**6.20.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

**6.21.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

**6.22.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**Стороны обязуются:**

**7.1.** Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников Школы.

**7.2.** Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

**7.3.** Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

**7.4.** Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

**Работодатель обязуется:**

**7.5.** Оказывать материальную помощь (исходя из наличия финансовых средств, выделенных учредителем):

-многодетным семьям;



- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

**Профком обязуется:**

**7.6.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## **РАЗДЕЛ 8.**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Стороны договорились:**

**8.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

**8.2.** Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**Работодатель обязуется:**

**8.3.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.4.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.5.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.6.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

**8.7.** По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1% от ее размера.

**8.8.** Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам

профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

**8.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

**8.10.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**Профком обязуется:**

**8.11.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.12.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.13.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.14.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.15.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **РАЗДЕЛ 9.**

### **РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## **РАЗДЕЛ 10.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**10.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	12
2. Положение об оплате труда муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств».	29
3. Положение о премировании и стимулировании труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	49
4. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов.	59
5. Соглашение по охране труда (условия и охрана труда).	61
6. Кодекс этики и служебного поведения муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	63
7. Положение об уполномоченном по социальному страхованию МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств».	68

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель председателя  
профсоюзного комитета МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ Прядеина Т.А.  
**«28» июня 2019 г.**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ ДО «Баранниковская  
«детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ Марьина С.Л.  
**приказ № 23 от «28» июня 2019 г.**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального казенного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Принято общим собранием  
трудоу коллектива МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»  
**протокол № 2 от «28» июня 2019 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд.

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.3.** Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору на 2019 - 2021 г. (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения на собрании трудового коллектива Школы и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора Марьиной Светланы Леонидовны, согласования профсоюзного комитета в лице заместителя председателя профсоюзного комитета Прядеиной Татьяны Анатольевны и действуют 3 года.

**1.6.** Правила внутреннего распорядка Школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

**1.7.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Школы.

**1.8.** При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме.

**2.2.** Трудовой договор заключается между директором Школы и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором - соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

**2.3.** На педагогическую работу (согласно профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. № 298н) принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

**2.4.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.5.** В трудовом договоре указываются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- фамилия, имя отчество директора Школы и фамилия, имя, отчество работника, заключивших трудовой договор;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии с тарификационным списком или штатным расписанием Школы или конкретная трудовая функция;

- договор является договором по основной работе или договором по совместительству;

- вид договора (на неопределенный срок - бессрочный, на определенный срок, на время выполнения определенной работы);

- срок действия договора (начало и окончание работы);

- срок испытания (без испытания, продолжительность испытательного срока);

- права и обязанности работника;

- права и обязанности организации;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и другие выплаты);

- вид отпуска (ежегодный основной оплачиваемый, дополнительный оплачиваемый, отпуск за фактически проработанный период);

- другие условия договора, связанные со спецификой труда;

- адреса сторон и подписи.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.7.** При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

**2.8.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.9.** При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации) работник, поступающий на работу, предъявляет директору Школы следующие документы:

- личное заявление на имя директора Школы;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;

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

- документ об образовании;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.10.** При приеме на работу по совместительству (ст. 283 Трудового кодекса Российской Федерации) работник обязан предъявить директору Школы следующие документы:

- личное заявление на имя директора Школы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

**2.11.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором Школы.

**2.12.** Директор Школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

**2.13.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**2.14.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса или Федерального закона.

**2.15.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

**2.16.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы.

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

**2.18.** Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

**2.19.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.20.** Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.21.** При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан ознакомить работника (под роспись) с локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами и Инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны



жизни и здоровья детей с оформлением вводного инструктажа в журнале установленного образца, другими нормативно-правовыми актами Школы.

**2.22.** В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

**2.23.** К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям.

**2.24. Отказ в приеме на работу:**

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается;

- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.25. Перевод на другую работу:**

- перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе директора Школы, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- об изменении условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме;

- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор Школы обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст.77 п.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.26. Прекращение** трудового договора осуществляется по следующим основаниям предусмотренным ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе директора;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

**2.27.** Прекращение срочного трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за три дня до увольнения;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

**2.28.** Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**2.29.** Расторжение трудового договора по инициативе директора:

- производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы в соответствии со ст. 373 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске не допускается.

**2.30.** В день увольнения (последний день работы) директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.31.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Школе.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работники Школы имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**3.2.** Педагогические работники Школы имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года согласно п.2, ч.5, статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ.

**3.3.** Педагогическим работникам Школы после завершения рабочего времени разрешается задерживать обучающихся в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка концертов, выставок, конкурсов, общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется запись в дневниках обучающихся.

**3.4.** Работники Школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

**3.5.** Работники Школы также имеют права закрепленные законами Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

**3.6. Работники Школы обязаны:**

**3.6.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом школы, положениями и должностными инструкциями.

**3.6.2.** Педагогические работники обязаны:

- систематически повышать или поддерживать профессиональный уровень, деловую квалификацию, соответствующую занимаемой должности, коммуникативную культуру для достижения высоких результатов труда;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива Школы;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, журналы групповых занятий, календарно-тематические и поурочные планы, индивидуальные планы обучающихся);

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой;

- не оставлять обучающихся в закрытых на ключ помещениях одних.

**3.6.3.** Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3.6.4.** Соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**3.6.5.** Выполнять установленные нормы труда.

**3.6.6.** Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями:

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя. Медицинское обслуживание Школы обеспечивают органы здравоохранения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и помещения Школы в чистоте и порядке;

- снимать в помещении Школы верхнюю одежду и головные уборы;

- не шуметь в коридорах во время уроков;

- не курить в помещении Школы.

**3.6.7.** Бережно относиться к имуществу Школы и других работников:

- бережно использовать музыкальные инструменты, наглядные пособия, учебную и методическую литературу, аудио и видео технику, ноутбуки, мультимедиа проекторы, экраны, классные доски, мебель, инвентарь, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы и личному имуществу;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

**3.6.8.** Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе обо всех случаях травматизма), сохранности имущества Школы.

**3.7.** В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

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

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- требовать исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и т.д.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия для систематического повышения работниками Школы деловой квалификации, профессионального мастерства;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать условия для прохождения в установленные сроки аттестации преподавателей;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы оборудования, материалов, технических средств;
- своевременно знакомить с расписанием групповых занятий, по мере необходимости корректировать его;
- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации и коллективным договором.

- своевременно выплачивать льготы работникам Школы:

а) 25% ставки оплаты труда преподавателям, работающим в сельской местности;

б) по коммунальным услугам (отопление, освещение, коммунальная услуга);

в) молодым специалистам;

г) работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с Уставом Школы, Правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, Инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностной инструкцией;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Федеральный закон от 18.07.2011 № 242-ФЗ);

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой:

а) поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

б) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

в) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.2.** Работу Школы в соответствии с Уставом организует директор.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени для руководящего и обслуживающего персонала (женщин, работающих в сельской местности) - 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), мужчин – 40 часов в неделю.

Для директора, главного бухгалтера Школы установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов с 08.00 до 16.20 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресенье. Начало занятий с 13.00 часов, окончание согласно расписания. В связи с производственной необходимостью директор имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для вахтера установлена 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов. Дежурство на вахте с 13.00 до 19.00 часов с понедельника по пятницу, в субботу с 10.00. до 16.00 часов. Выходной – воскресенье.

Для уборщика служебных помещений установлена 6-ти дневная неделя с продолжительностью 36 часов. Уборка производится с 08.00 до 14.00 часов с понедельника по пятницу, в субботу с 08.00. до 10.00 часов, с 14.00 до 18.00 – генеральная уборка. Выходной – воскресенье.

**5.4.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает и утверждает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. В начале учебного года допускается корректировка, исходя из местных условий.

При этом необходимо учитывать:

- у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника (менее одной ставки) возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

**5.5.** Режим работы Школы: понедельник - пятница с 8–00 до 20–00, суббота – с 10-00 до 16-00. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

**5.6.** В Школе устанавливается следующий режим занятий:

- 1 академический час равен 45 минутам, 1,5 академических часа - продолжительностью 70 минут;
- после групповых занятий 10 минутный перерыв;
- между индивидуальными уроками (желательно) перерыв 5 минут.

**5.7.** Количество уроков в день в одну смену не должно превышать 3-х.

**5.8.** Расписание учебных занятий составляется директором Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и преподавателей.

**5.9.** Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов (не реже одного раза в четверть), собрания трудового коллектива, планерок;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

**5.10.** В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

**5.11.** Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды форс-мажорных ситуаций – отмены занятий в Школе - они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

**5.12.** Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение преподавателей в выходные дни для проведения общешкольных мероприятий: праздника Нового года, 8 Марта, выпускного, отчетного концерта согласовывается с профкомом Школы. Преподавателям, работавшим в выходной день, предоставляется оплата в двойном размере или по



желанию работника день отдыха (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации).

**5.13.** Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

**5.14.** В школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей, работающих на одном отделении:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, методику урока, стиль общения, учебную деятельность преподавателя, влияние его личности;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели проводят индивидуальную коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- преподаватели укрепляют доверие обучающихся к своим коллегам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

**5.15.** Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является признаком постоянного совершенствования работы преподавателя.

**5.16.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы.

Во время проведения уроков не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Каждый преподаватель имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

**5.17.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся не реже 2 раз в год, согласно Положения об общем собрании трудового коллектива, продолжительностью 1,5 - 2 часа.

**5.18.** Работники обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

**5.19.** В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

## **6. ОТПУСКА**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с профкомом Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для труда и отдыха работников.

**6.2.** График отпусков утверждается директором Школы и доводится до сведения всех работников. Отпуска преподавателям Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**6.3.** Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 дней устанавливается на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

**6.4.** У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

**6.5.** К основному отпуску присоединяется дополнительный отпуск в размере не менее 3 календарных дней за ненормированный рабочий день: главному бухгалтеру - 10 дней, уборщику служебных помещений - 3 дня.

**6.6.** Директор обязан сообщать преподавателям Школы до ухода в отпуск их общую тарификационную нагрузку на следующий учебный год.

**6.7.** Предоставление отпуска работнику Школы оформляется приказом директора Школы, предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом заведующего отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

**6.8.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136. Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационный подход, качественные результаты учебных и конкурсных достижений обучающихся и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации:

- объявление благодарности по Школе без внесения или с внесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и т.д.

Поощрения применяются директором Школы совместно или по согласованию с профкомом Школы.

**7.2.** Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, в соответствии с видом приказа могут быть занесены в трудовую книжку.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и культуры законодательством Российской Федерации.

**7.4.** При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1.** Каждый работник Школы несет ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины директор Школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**8.3.** Помимо оснований, предусмотренных статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание;

2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня;

3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение;

4) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия профкома.

**8.4.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

**8.5.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.7.** Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

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

**8.10.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

**8.11.** К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

**8.13.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета.

**8.14.** Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома школы, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВОГО СПОРА.**

**9.1.** Если у работника возникает несогласие с директором по вопросам законодательства, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Заведующая ОКМС администрации  
МО Камышловский муниципальный  
район

\_\_\_\_\_ О.Г. Федорова  
«29» июня 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»

\_\_\_\_\_ Марьина С.Л.  
приказ № 20 от «29» июня 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Заместитель председателя  
профсоюзного комитета МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»

\_\_\_\_\_ Т.А.Прядеина  
«29» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято общим собранием  
трудового коллектива МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»  
протокол № 2 от «29» июня 2016 г.

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 20 сентября 2010 года № 1348-ПП « О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных организаций Свердловской области в сфере культуры», (в редакции от 11.02.2014 г. № 76-ПП), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009 г., 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009 г. , № 10-3, ст. 1459), от 13.07.2010 г. № 1070-ПП («Областная газета», 2010 г. , 21 июля, № 263), от 16.08.2011 г. № 1074-ПП («Областная газета», 2011 г., 23 августа, № 307-308), и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общетраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973-ПП « О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области» (в редакции от 23.04.2014 г. № 320-ПП), Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.04.2014 г. № 319.

2. Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств», реализующего образовательные программы дополнительного образования детей (далее – образовательная организация) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников организации, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

3. Положение включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам;

2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

3) рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в

соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера;

5) порядок и условия премирования работников.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается в целых числах без копеек.

5. При определении размера оплаты труда педагогических работников образовательной организации учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, определяется руководителем образовательной организации в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, осуществляющих управление в сфере культуры и образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

10. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации.

11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

12. Заработная плата работника образовательной организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника образовательной организации предельными размерами не ограничивается.

13. Размер заработной платы в месяц работников образовательной организации, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

14. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны соответствовать уставным целям образовательной организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

15. Фонд оплаты труда, работников образовательной организации, формируется на соответствующий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего и компенсационного характера на основании локального нормативного акта образовательной организации (Постановление главы МО Камышловский муниципальный район № 533 от 11 июня 2013 год «Об утверждении порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования детей муниципального образования Камышловский муниципальный район», Приказ по образовательной организации).

16. В составе фонда оплаты труда работников образовательной организации формируются базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда.



16.1. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя:

- должностные оклады работников, занимающих должности согласно штатному расписанию, за исполнение обязанностей в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных справочников, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- за работу в сельской местности.

16.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации распределяется на выплату:

- стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- стимулирующих надбавок за качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- премиальный фонд.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда образовательной организации в сфере культуры должен составлять не менее 20% и не более 40%.

Объем средств в образовательной организации Камышловского района на оплату труда педагогических работников, не должен быть ниже 60% фонда оплаты труда работников образовательной организации Камышловского района.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

17. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образовательной организации в сфере культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3800
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	4600
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»: Преподаватель, концертмейстер	7175
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности	7205

18. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы рассчитываются руководителем образовательной организации самостоятельно и закрепляются приказом по образовательной организации. Расчет оплаты за один час педагогической работы сдается главному распорядителю бюджетных средств для согласования.

19. Локальным актом образовательной организации, утверждающим Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

1) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;

2) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении работникам образовательной организации повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 20, 21 настоящего Положения.

20. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

1) высшая квалификационная категория - 0,20;

2) первая квалификационная категория - 0,15.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за

квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

21. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента для педагогических работников образовательной организации - до 3,0.

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

22. Локальным актом образовательной организации, утверждающим Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, работникам может быть предусмотрено установление следующих стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

1) стимулирующей надбавки за выслугу лет;

2) стимулирующей надбавки за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательной организации на основании показателей эффективности и в пределах бюджетных ассигнований.

Показатели эффективности разрабатываются самостоятельно образовательной организацией и должны быть закреплены в Положении о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к должностному окладу приведены в пунктах 23 - 25 настоящего Положения.

23. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности работников образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (государственных или (и) муниципальных) в следующих размерах (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

24. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам образовательной организации, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Рекомендуемые размеры надбавки:

- до 20 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

- до 10 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное

звание «Заслуженный».

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику образовательной организации пропорционально уменьшаются.

25. Педагогическим работникам образовательной организации могут устанавливаться стимулирующие надбавки за профессионализм, высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда.

Размеры стимулирующих надбавок и порядок их установления определяются руководителем образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований и закрепляются в коллективном договоре или в другом локальном акте образовательной организации (Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации).

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

26. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.12.2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

27. Работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 % размеры окладов (должностных окладов) на основании постановления Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области». Указанное повышение образует новые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

28.С учетом условий труда педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

29.Педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу образовательной организации выплачиваются премии, предусмотренные главой 7 настоящего положения.

### **Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ**

30.Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» Делопроизводитель	2600
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Методист по дополнительному образованию	3900
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» Бухгалтер	5700
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	7900

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и не должны быть ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников.

31.В целях стимулирования труда работников образовательной организации предусмотрено установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, следующих повышающих коэффициентов к должностным окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам):

1) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);

2) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

3) стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

32. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему общеотраслевую должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 2,0.

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

33. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.

Размер повышающих коэффициентов:

главный специалист - 0,25;

ведущий специалист - 0,20;

специалист высшей категории - 0,15;

специалист первой категории - 0,10;

специалист второй категории - 0,05;

специалист третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

34. Положением о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, работникам предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательной организации.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

35.С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

36.Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные главой 7 Положения.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

37.Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Сторож, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник.	2600
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Уборщик служебных помещений, сторож	2800
3.	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3100
4.	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	3500
5.	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	3900
6.	6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	4300
7.	7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	4800

8.	8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	5100
----	--	------

38. Положением о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации рабочим предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- 1) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- 2) повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении рабочим повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 39, 40 настоящего Положения.

39. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

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

40. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя образовательной организации рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

41. Положением об оплате и стимулировании труда работников образовательной



организации рабочим может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

1) за качество выполняемых работ;

2) за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований. Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 42, 43 настоящего Положения.

42. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за качество выполняемых работ.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

43. Работникам рабочих профессий предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

44. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

45. Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом образовательной организации.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

46. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю образовательной организации в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя образовательной организации, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя образовательной организации, численности работающих в образовательной организации, других критериев. Должностной оклад руководителя образовательной организации повышается одновременно с увеличением окладов работников образовательной организации путем внесения изменений (дополнений) в трудовой договор.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя образовательной организации утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств (приложение № 1).

47.Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательной организации и средней заработной платы работников образовательной организации устанавливается в кратности от 1 до 3.

Размер средней заработной платы работников образовательной организации для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации исчисляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательной организации в сфере дополнительного образования устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективным договором, локальными актами образовательной организации, трудовым договором с согласования главного распорядителя бюджетных средств.

48.Руководителю образовательной организации, заместителю руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,20;

- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,50.

49.Заместителю руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации устанавливается стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем образовательной организации.

Размер стимулирующей надбавки и порядок ее установления определяются руководителем образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований, направленных образовательной организации на оплату труда работников и закрепляются в коллективном договоре или в другом локальном акте образовательной организации.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются:

- стимулирующая надбавка за выслугу лет в соответствии с пунктом 23 главы 2 настоящего Положения;

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ в соответствии с пунктом 24 главы 2 настоящего Положения;

- премиальные выплаты, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

50. С учетом условий труда руководителю образовательной организации, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

51.Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательной организации в сфере дополнительного образования в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации в сфере

дополнительного образования, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя образовательной организации.

## **Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

52. Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

1) **за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (работа на компьютере).** Размер выплаты составляет 12% . Специальную оценку условий труда провести в срок до 2020 года в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2) **за совмещение профессий (должностей).** Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты до 50% и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год;

3) **за расширение зон обслуживания.** Эта выплата устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора до 50% к должностному окладу;

4) **за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,** устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором до 50% к должностному окладу;

5) **за работу в ночное время.** Ночным считается время с 22.00 до 06.00. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время должен составлять 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда утвержденного на соответствующий финансовый год;

б) **за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** оплата работникам производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) **за сверхурочную работу.** Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

8) **за работу в местностях с особыми климатическими условиями.** Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

53. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

54. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Компенсационные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований, направленных образовательным организациям на оплату труда работников.

## **Глава 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

55. В целях поощрения работников образовательной организации за выполненную работу в образовательной организации установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников образовательной организации осуществляется на основе Положения о премировании и стимулировании работников образовательной организации, утверждаемого локальным нормативным актом образовательной организации. Положение о премировании и стимулировании разрабатывается самостоятельно образовательной организацией.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель образовательной организации. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение о премировании и стимулировании труда работников соответствующей образовательной организации.

Премирование осуществляется по решению руководителя образовательной организации:

-заместителю руководителя, главному бухгалтеру и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

-руководителю структурного подразделения образовательной организации и иных работников, подчиненных заместителю руководителя образовательной организации, по их представлению;

-остальным работникам, занятым в структурных подразделениях образовательной организации, на основании представления руководителя структурного подразделения образовательной организации.

56. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации. В образовательной организации одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

При премировании учитываются:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организации;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах средств, установленных подпунктом 1 пункта 59 настоящего Положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

57. По решению руководителя образовательной организации на срок от 1 года педагогическим работникам, имеющим большой опыт педагогической и научной работы, может быть установлена ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в данных сферах деятельности.

Премия педагогическим работникам выплачивается в пределах средств, установленных пунктом 59 настоящего положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

58. Кроме того, одновременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности при:
  - поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере до 5 окладов;
  - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации – в размере до 5 окладов ;
  - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Свердловской области – в размере 150% от должностного оклада;
  - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Муниципальных органов власти (Глава, Дума) – в размере 100% от должностного оклада;
  - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами ОКМС МО Камышловский муниципальный район – в размере 50% от должностного оклада.

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в пределах средств, установленных пунктом 59 настоящего Положения;

3) за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за интенсивность, высокие результаты работы и проведение мероприятий выплачивается в пределах средств, установленных подпунктом 1 пункта 59 настоящего Положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

59. Премирование работников образовательной организации в сфере дополнительного образования осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников образовательной организации.

60. Условия, порядок и размеры премирования определяются Положением о премировании и стимулировании работников образовательной организации, принятом руководителем образовательной организации с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

## **Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

61. Штатное расписание утверждается руководителем образовательной организации ежегодно в соответствии с организационной структурой образовательной организации и штатной численностью, в пределах должностных окладов, согласовывается с Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Камышловский муниципальный район.

В случае изменения структуры или численности образовательные организации в течение года в штатные расписания вносят необходимые изменения.

62. Фонд оплаты труда образовательной организации на соответствующий финансовый год утверждается главным распорядителем средств местного бюджета.

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

**Система критериев  
для дифференцированного установления оклада  
(должностного оклада) руководителя образовательного учреждения**

Оклад (должностной оклад) руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская ДШИ» устанавливается на основании критериев и оценивается применением соответствующего коэффициента к средней заработной плате работников образовательного учреждения, установленного на основании плана мероприятий («Дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в Камышловском муниципальном районе Свердловской области на 2013-2018 годы»:

№	Руководитель МКУ ДО	Система критериев	Минимальный оклад	Коэффициент
1	Образовательная организация, реализующая программу дополнительного образования детей	контингент менее 100 учеников	22783,00	1,0 (22783,00 руб.)
		контингент от 100 до 200 учеников	22783,00	1,2 ( 27340,00 руб.)
		контингент от 200 до 250 учеников	22783,00	1,3 (29618,00 руб.)
		контингент от 250 до 300 учеников	22783,00	1,4 (31896,00 руб.)
		контингент более 300 учеников	22783,00	1,5 (34175,00 руб.)

Коэффициент определяется главным распорядителем бюджетных средств не чаще одного раза в год (на 1 января), на основании соответствующих документов, подтверждающих контингент образовательного учреждения. При установлении оплаты труда руководителя образовательного учреждения контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

Оклад (должностной оклад) устанавливается приказом заведующего Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и указывается в эффективном контракте с руководителем образовательного учреждения. Оклад (должностной оклад) индексируется при условии изменения оплаты труда работникам системы образования на основании изменения федерального, регионального, муниципального уровня нормотворчества.



СОГЛАСОВАНО:

с заведующим ОКМС  
СОГЛАСОВАНО:  
администрации МО  
с заведующим ОКМС  
Камышловский  
администрации МО  
муниципальный район  
Камышловский

муниципальный район  
О. А. Полуяхтова  
«11» января 2018г.  
О. А. Полуяхтова  
«11» января 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
УТВЕРЖДЕНО:  
МКУ ДО  
приказом директора  
«Баранниковская ДШИ»  
МКУ ДО  
№ 12 от «11» января 2018 г.  
«Баранниковская ДШИ»  
№ 12 от «11» января 2018 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о премировании и о премировании и стимулировании труда стимулировании труда работников МКУ ДО работников МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» «Баранниковская ДШИ»**

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзной организацией  
СОГЛАСОВАНО:  
работников МКУ ДО  
с профсоюзной организацией  
«Баранниковская ДШИ»  
работников МКУ ДО  
Протокол № 1 от 11.01.2018 г.  
«Баранниковская ДШИ»

Протокол № 1 от 11.01.2018 г.

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Принято общим собранием  
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»  
трудового коллектива  
протокол № 1 от «11» января 2018 г.  
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»  
протокол № 1 от «11» января 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Стимулирующие надбавки за выслугу лет, дополнительную работу.....	3
3. Премияльные выплаты.....	6
4. Материальная помощь.....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании и стимулировании работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (далее - Школа) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, совершенствования профессионализма, повышения уровня квалификации. Положение разработано на основании Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.04.2014 г. № 319 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» (в редакции Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 04.09.2014 г. № 852 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»).

1.2. В Школе устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- стимулирующие надбавки за выслугу лет;

- стимулирующие надбавки за качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

1.3. Премияльные выплаты (в том числе за дополнительные работы):

- премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

- премия по итогам работы (в течение учебного года);

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- премия к календарным датам.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы устанавливаются директором в пределах бюджетных ассигнований стимулирующей части фонда оплаты труда (не менее 20% и не более 40%).

1.5. Размер стимулирующих выплат и премий исчисляется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника и выплачиваются в течение календарного года (ежемесячно, поквартально, за полугодие, за год).

1.6. Надбавки и доплаты, установленные приказом директора на определенный срок и за выполнение определенной дополнительной работы, могут быть отменены в случае невыполнения условий, за которые они установлены.

1.7. Положение о премировании и стимулировании работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» распространяется как на основных работников образовательной

организации, так и на внутренних и внешних совместителей.

1.8. Размер стимулирующих и премиальных выплат рассматривается на Комиссии по стимулирующим и премиальным выплатам (работа комиссии регламентирована Положением о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат). Заседания Комиссии проводятся в течении года : ежемесячно, поквартально, за полугодие, год. Решения протоколируются, преподаватели и сотрудники учреждения формируют портфолио , по результатам заседания директором издается приказ о стимулировании и премировании работников.

## **2. СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

2.1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Школы, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» (в редакции Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 04.09.2014 г. № 852 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»).

в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

2.2. За работу, не входящую в должностные обязанности работников Школы, в том числе непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются доплаты (надбавки) из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за размещение информации на официальных сайтах в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»- до 30% от должностного оклада;

2.3. Установление доплат (надбавок) за дополнительную работу, размер, основание и период, в течение которого доплаты (надбавки) будут выплачиваться, оформляется приказом директора Школы.

2.4. Доплаты (надбавки) за дополнительную работу начисляются за фактически отработанное время.

2.5. Преподавателям Школы устанавливаются доплаты (надбавки) за дополнительную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за заведование кабинетом на отделениях ДШИ (обеспечение бережного и эффективного использования оборудования и инструментов, учебных пособий,

ТСО, мебели, эстетическое оформление помещения) – до 15 % от должностного оклада;

- за заведывание отделением- до 20% от должностного оклада;
- за разработку сценариев для различных форм проведения музыкальных мероприятий - до 20% от должностного оклада за каждый сценарий;
- за пошив и ремонт костюмов - до 20% от должностного оклада;
- за подготовку мероприятий и концертов( проведение дополнительных репетиций, подбор музыкального и тематического оформления) - до 20% от должностного оклада за мероприятие;
- за проведение мероприятий ( ведущим, звукорежиссеру) - до 20% от должностного оклада за мероприятие;
- за оформление зала - до 20% от должностного оклада;
- за создание видеofilmов о школе , выпускниках , за создание видеоряда к мероприятиям, за создание видео - презентаций о школе, выпускниках - до 20% от должностного оклада за одно мероприятие;
- за работу в творческом коллективе, созданном на базе ДШИ- до 30% от должностного оклада;
- за создание образовательных программ, учебных пособий и наглядного и дидактического материала- до 50% от должностного оклада;
- за подготовку и участие обучающихся в районных и поселенческих мероприятиях и концертах-до 10% от должностного оклада;
- за работу в составе жюри на конкурсах разного уровня- до 10% за конкурс ;
- проведение мастер-классов и открытых уроков- до 30% от оклада за 1 мероприятие;
  - за видеосъемку -до 1000 рублей (за мероприятие)
  - за оформление фотолетописи (разовая оплата, производится в конце учебного года) - до 20% от должностного оклада;
  - за одну статью в газету – до 1000 рублей;
  - за ведение официального сайта учреждения( регулярное обновление информации по разделам)с целью информирования населения об оказании муниципальных услуг - до 50% от должностного оклада;
  - за руководство методическим объединением - до 10% от должностного оклада;
  - за формирование методического фонда, методических сообщений – до 50% от должностного оклада;
  - за эффективную профессиональную ориентацию – до 30% от должностного оклада;
  - за участие в конкурсах, выставках профессионального мастерства – до 50% от должностного оклада;
  - за обобщение и распространение передового опыта работы – до 20% от должностного оклада;
  - за высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – до 20% от должностного оклада;
  - за проверку письменных работ обучающихся по теоретическим предметам – 5 % от должностного оклада;
  - сохранность контингента обучающихся - 5 % от должностного оклада;

2.6. Главному бухгалтеру, бухгалтеру Школы устанавливаются доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за помощь в проведении общешкольных мероприятий - до 10% от должностного оклада за мероприятие;
  - за разработку положений и локальных актов.
- 2.7. Обслуживающему персоналу (профессии рабочих) Школы устанавливаются доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда:
- за выполнение ремонтных работ в течение календарного года - до 100 % от должностного оклада;
  - за выполнение ремонтных работ в период подготовки к новому учебному году - до 100 % от должностного оклада;
  - за устранения аварийных ситуаций - до 100 % от должностного оклада;
  - за ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории - 10% от должностного оклада;
  - за обеспечение оперативности по устранению технических неполадок – до 30% от должностного оклада;
  - помощь в проведении общешкольных мероприятий, выполнение разовых поручений - 10% от должностного оклада.

### 3. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С целью поощрения работников Школы применяются премиальные выплаты. Премирование осуществляется по решению директора Школы:

- преподавателям, главному бухгалтеру, бухгалтеру и иным работникам, подчиненным директору непосредственно (уборщик служебных помещений, вахтер, дворник).

3.2. Периодичность премиальных выплат – месяц, квартал, полугодие, год.

3.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников Школы.

3.4. Премирование распространяется как на основных работников Школы, так и на внешних совместителей.

3.5. Премиальные выплаты перечисляются на карточный счет работника Школы.

3.6. Премирование директора Школы осуществляется 2 раза в год по решению заведующей отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (по итогам работы Школы за календарный год, по окончании учебного года с учетом результатов деятельности – до 100% от должностного оклада).

3.7. В целях поощрения педагогических работников за выполненную работу применяются следующие виды премий:

- премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- премия по итогам работы (в течение учебного года);
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к календарным датам.

3.8. **Премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности** в размере до 5 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяется при: поощрении Президентом РФ, Правительством РФ, присвоении почетных званий РФ и награждении знаками отличия РФ,

награждении орденами и медалями РФ; награждении Почетной Грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры РФ; Министерства культуры и туризма Свердловской области, Губернатора, Правительства, Законодательного собрания; награждении Почетной Грамотой органов местного самоуправления.

Данный вид премии носит единовременный характер.

№ п/п	Уровень награды	Премирование
1	Поощрения ОКМС МО Камышловский муниципальный район, МКИЦ ( благодарности, дипломы, грамоты, почетные грамоты)	До 50 % должностного оклада
2	Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами, Муниципальных и окружных органов власти (Глава, Дума)	100% должностного оклада
3	Награждение почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Свердловской области	150% должностного оклада
4	Поощрения Президентом Российской Федерации, Правительства РФ, присвоение почетных званий РФ и награждение знаками отличия РФ, награждение орденами и медалями РФ	до 5 должностных окладов

К лицам, имеющим право инициативы, право рекомендовать работников Школы к поощрению, представлению к награждению относятся: директор и собрание трудового коллектива школы.

3.9. **Премия педагогическим работникам по итогам работы** устанавливается с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- за долю обучающихся, участвующих в концертной деятельности и всех общешкольных мероприятиях, от общего количества обучающихся класса или отделения

% обучающихся	20 – 39 %	40 – 59%	60 – 79%	80 – 100%
Стимулир.надбавка (индивид. занятия)	5%	10%	15%	20%
Стимулир.надбавка (групповые. занятия)	5%	10%	15%	20%

- за получение обучающимися и преподавателями дипломов на конкурсах и выставках( исчислять в пределах «до» абсолютного числа, указанного в таблице):

	<b>Конкурсы, выставки, фестивали, викторины</b>											
	<b>международный, всероссийский, региональный</b>				<b>областной окружной</b>		<b>кустовой</b>		<b>районныйг ородской</b>		<b>школь ный</b>	
	<b>очный</b>		<b>интернет</b>		<b>преп.</b>	<b>конц.</b>	<b>преп.</b>	<b>конц.</b>	<b>преп.</b>	<b>конц.</b>	<b>преп.</b>	<b>конц.</b>
	<b>преп.</b>	<b>конц.</b>	<b>преп.</b>	<b>конц.</b>								
<b>Гран-При, Лауреат 1 ст.</b>	<b>4500</b>	<b>2500</b>	<b>2500</b>	<b>1000</b>	<b>3500</b>	<b>2200</b>	<b>2800</b>	<b>1500</b>	<b>1650</b>	<b>950</b>	<b>1150</b>	<b>950</b>
<b>Лауреат 2 ст.</b>	<b>4000</b>	<b>2300</b>	<b>2000</b>	<b>900</b>	<b>3000</b>	<b>1900</b>	<b>2600</b>	<b>1300</b>	<b>1600</b>	<b>900</b>	<b>1100</b>	<b>900</b>
<b>Лауреат 3 ст.</b>	<b>3500</b>	<b>2100</b>	<b>1500</b>	<b>800</b>	<b>2600</b>	<b>1700</b>	<b>2400</b>	<b>1100</b>	<b>1550</b>	<b>850</b>	<b>1050</b>	<b>850</b>
<b>Дипломант 1ст.</b>	<b>3000</b>	<b>2000</b>	<b>1200</b>	<b>750</b>	<b>2500</b>	<b>1500</b>	<b>2000</b>	<b>1000</b>	<b>1500</b>	<b>800</b>	<b>1000</b>	<b>800</b>
<b>Дипломант 2ст.</b>	<b>2500</b>	<b>1500</b>	<b>1000</b>	<b>700</b>	<b>2000</b>	<b>1000</b>	<b>1500</b>	<b>900</b>	<b>1300</b>	<b>750</b>	<b>950</b>	<b>750</b>
<b>Дипломант 3ст.</b>	<b>2000</b>	<b>1000</b>	<b>800</b>	<b>650</b>	<b>1500</b>	<b>900</b>	<b>1000</b>	<b>800</b>	<b>1100</b>	<b>700</b>	<b>900</b>	<b>700</b>
<b>Диплом</b>	<b>1500</b>	<b>950</b>	<b>700</b>	<b>600</b>	<b>1000</b>	<b>850</b>	<b>950</b>	<b>750</b>	<b>900</b>	<b>600</b>	<b>850</b>	<b>650</b>
<b>Почетная грамота</b>	<b>1000</b>	<b>900</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>950</b>	<b>800</b>	<b>900</b>	<b>700</b>	<b>800</b>	<b>500</b>	<b>800</b>	<b>600</b>
<b>Грамота</b>	<b>950</b>	<b>850</b>	<b>450</b>	<b>400</b>	<b>900</b>	<b>750</b>	<b>850</b>	<b>650</b>	<b>750</b>	<b>450</b>	<b>600</b>	<b>500</b>
<b>Благодарность,Благ одарственнописьмо</b>	<b>900</b>	<b>800</b>	<b>400</b>	<b>300</b>	<b>850</b>	<b>700</b>	<b>800</b>	<b>600</b>	<b>700</b>	<b>400</b>	<b>500</b>	<b>400</b>

- за личный вклад в общие результаты работы ( пошив и ремонт сценических костюмов и обуви, разработка эскизов. Использование личного транспорта в служебных целях, ремонт звуковой и акустической аппаратуры и музыкальных инструментов, ремонт оргтехники и компьютерного оборудования, сезонные работы по уборке территории вокруг ДШИ -до 2000 руб. за один вид работы;

- по итогам учебного года, календарного года –до 3000 руб.

**3.10. Премия всем работникам Школы за интенсивность и высокие результаты работы** в размере до 100% оклада (должностного оклада) устанавливается с целью поощрения:

- за интенсивность и высокую результативность работы;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за высокий уровень организации и проведения внутришкольных, районных, областных (и иного уровня) конкурсов учащихся ДШИ и мероприятий на базе Школы;
- за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;
- за стабильный режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы;
- за приемку, качественную образцовую подготовку Школы в течение учебного года (ремонтные работы, подготовку помещений школы к проведению текущих ремонтов: демонтаж оборудования, освобождение помещений от мебели, инструментов, литературы, наглядных пособий и стендов, к осуществлению учебной деятельности после их завершения, оформление классов).



Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

**3.11. Премияльные выплаты главному бухгалтеру, бухгалтеру** устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда:

- по итогам финансово-хозяйственной деятельности (за квартал, полугодие, год) - до 100% от должностного оклада;

- за отсутствие обращений работников Школы по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций - 10% от должностного оклада;

- за качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов ОКМС и директора Школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности - 20% от должностного оклада;

- за инициативу, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд Школы - 20% от должностного оклада;

- за эффективную работу с организациями и учреждениями-партнерами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.) – 20% от должностного оклада;

- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

№ п/п	Уровень награды	Размер выплаты
1	Поощрения ОКМС МО Камышловский муниципальный район, МКИЦ	До 50% должностного оклада
2	Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Муниципальных органов власти (Глава, Дума)	До 100% должностного оклада

**3.12. Премияльные выплаты работникам Школы (уборщик служебных помещений, вахтер, сторож)** устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда:

- по итогам хозяйственной деятельности (за квартал, полугодие, год) - до 100% от должностного оклада;

- за работу, не входящую в должностные обязанности ( за дворника, кастеляншу и т.д.)

**3.13. Премия к календарным датам выплачивается работникам Школы** в размере до 2000 рублей.

**3.14. Условиями снижения размера премии работникам Школы либо депремирования (лишение премии) являются:**

- наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, педагогических и иных работников Школы к администрации Школы и органы местного самоуправления по поводу конфликтных ситуаций;

- нарушения трудовой дисциплины;

- нарушения исполнительской дисциплины, педагогической, деловой этики;

- ухудшение качества работы, несвоевременное выполнение заданий;
- невыполнение плана работы Школы.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

При наличии денежных средств, предусматривается выплата материальной помощи:

1) в размере до одного должностного оклада – 2 раза в год директору Школы, главному бухгалтеру, бухгалтеру в качестве стимулирующей выплаты;

2) в сумме до 5000 рублей в следующих случаях:

- день рождения с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

- в связи с длительным заболеванием работника (при наличии показаний медицинского учреждения);

- по случаю смерти мужа (жены) или ближайших родственников (отец, мать, дети, на основании заявления его родственника и копии свидетельства о смерти);

- в связи с личными обстоятельствами.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику Школы единовременной материальной помощи является его заявление на имя директора Школы, основанием для рассмотрения вопроса о выделении единовременной материальной помощи директору Школы является его заявление на имя заведующего отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.





СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель председателя  
профсоюзного комитета МКУ ДО  
«Баранниковская детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ Прядеина Т.А.  
«28» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ ДО «Баранниковская  
«детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ Марьина С.Л.  
приказ № 20 от «28» июня 2019 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### Условия и охрана труда

1. Коллективный план мероприятий по охране труда и санитарии считать необходимой частью коллективного договора.

2. Соглашение по улучшению условий охраны труда принято на 2019 г. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г. № 181 н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

3. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами.

4. Ответственные по охране труда отчитываются один раз в 6 месяцев о выполнении Соглашения по проведению мероприятий по технике безопасности и производственной санитарии за 2019 год.

5. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий и нарушением законодательства об охране труда.

6. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников (женщин) – 36 часов в неделю, (мужчин) – 40 часов в неделю.

7. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми на общем собрании трудового коллектива по представлению директор школы.

8. Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех работников.

9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию директора школы и работника может быть перенесен на другое время.

10. Текущий ремонт помещений, электроустановок, вентиляционных путей – систем осуществляется в плановом порядке и с учетом предложений санитарно-технической комиссии подразделений.

11. Директор организует содержание школы и надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, обеспечивая в ней нормальный температурный режим, освещение в соответствии с нормативными требованиями.

12. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

13. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» .

14. Проводить инструктаж и обучение всех работников по условиям и охране труда.

15. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.10.02 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

16. Производить выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональным заболеванием в соответствии с «Положением по возмещению вреда».

17. График отпусков составляется до 15 декабря с учетом мнения профкома.

18. Запланировать проведение специальной оценки условий труда в 2022 году в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

19. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

20. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

21. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

22. Предъявлять требования к директору МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»  
протокол № 6 от «29» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО «Баранниковская  
детская школа искусств»  
\_\_\_\_\_ С.Л.Марьина  
приказ № 20 от «29» июня 2016 г.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения**  
муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
**«Баранниковская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Кодекс) разработан в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – работники организации), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа) должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Школы поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения Работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда.

2.2. Работник призван:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из экономической, политической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.2. обеспечивать эффективную работу Школы;

2.2.3. при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

2.2.5. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.6. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, репутации других работников Школы или авторитету учреждения;

2.2.10. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.11. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.12. постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.2.13. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;



2.2.14. проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8. Руководитель Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

### **3. Общие этические правила служебного поведения работников Школы**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами (в том числе с обучающимися) и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Этические правила поведения педагогических работников Школы при выполнении ими трудовых обязанностей**

4.1. Помимо соблюдения общепринятых этических норм служебного поведения педагогические работники, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2. Педагогическим работникам следует быть для обучающихся образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в классе.

4.3. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.4. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

## **5. Ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения**

5.1. Нарушение работником правил этики и служебного поведения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления Школы и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Соблюдение работником правил этики и служебного поведения может учитываться:

- при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- при применении дисциплинарных взысканий, в случае совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием трудового  
коллектива МКУ ДО  
«Баранниковская детская  
школа искусств»  
«28» июня 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об уполномоченном по социальному страхованию МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств»**

1. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями фонда социального страхования Российской Федерации.

2. В основные обязанности уполномоченного по социальному страхованию входит определение права на:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, организаций и учреждений, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребёнка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;
- пособие на погребение.

3. Уполномоченный по социальному страхованию подотчетен общему собранию трудового коллектива и директору МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств», работает под контролем фонда социального страхования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372973

Владелец Марьина Светлана Леонидовна

Действителен с 28.07.2022 по 28.07.2023