

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»  
на 2026-2029 годы

Филиал государственного казенного учреждения  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения Краснодарского края»  
в Белоглинском районе  
Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения  
Дата 10.03.2026 № 16-Б  
*нач. отдела Гиньяр Лобува О. В.*  
заключению коллективного договора, соглашения, Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

от работодателя

Директор

  
*[Signature]* В.А.Карпушина  
« 10 » 03 2026 г.

от работников

Председатель ПК

*[Signature]* О.Б. Дронова  
« 10 » 03 2026 г.

Принят общим собранием работников  
Протокол от 10.03 2026 г. № 1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", с учетом отраслевого соглашения.

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом финансово-экономических возможностей Учреждения (работодателя) дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - директора Карпушиной Валентины Андреевны (далее – работодатель);

- работники в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Дроновой Ольги Борисовны (далее – председатель профкома)

1.5 Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.6. Для достижения поставленных целей:

1.6.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.6.2 Председатель профкома обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.7 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.8 Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.9. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

1.10 При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12 При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13 Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ**

1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

2. Порядок взаимодействия с сотрудниками, находящимися на дистанционной работе регламентируется положением о дистанционной работе сотрудников МБУДО ДШИ Белоглинского района (приложение № 2).

3. Стороны договорились, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, а также требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Фонд пенсионного и соцстрахования (далее – СФР), Фонд медицинского страхования; направлять данные персонализированного учета в органы СФР по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательном учреждении показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ;

- условия труда.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

3.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагает, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.4. Стороны исходят из того, что:

3.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 269.

3.4.2. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.4.3. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу (учебную нагрузку) в объеме, необходимом в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.4.6. Преимущественное право при сокращении численности или штата работников (ст.179 ТК РФ в ред. ФЗ 376 от 07.10.2022) предоставляется работникам в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или

высшая квалификационная категория. Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

3.4.7. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.4.8. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 2 часа в день для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

3.5.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

### **3. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 3), штатным расписанием.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ.

3.3. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: за I половину месяца – 16 числа от фактически отработанного времени, за II половину месяца – 1 числа следующего месяца (за исключением периодов, когда работник не исполняет свои трудовые обязанности по причине нахождения в отпуске, на больничном и т.д.).

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

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

3.7. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и соцстрахования Российской Федерации.

#### **4. ОТПУСК**

4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска:

4.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.1.2. Педагогическим работникам, административным работникам при совмещении педагогической деятельности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.3. Работники, имеющие первоочередное право на оплачиваемый отдых летом:

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- декретницы, до (после) отпуска по БиР (ст. 122, 260 ТК РФ);
- мужа женщин, находящихся в отпуске по БиР (ст. 123 ТК РФ);
- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);
- работающие инвалиды (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17,18, 19);
- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст.286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);

- многодетные отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст.262.1, 262.2 ТК РФ).

4.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включается помимо ст.121 ТК РФ период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса РФ.

## **5.УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением по организации работы в области охраны труда (приложение № 4) обеспечивать безопасность работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, экологических и иных мероприятий.

5.1.2. Проводить специальную оценку условий труда, что является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника, с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти [нормативов](#) (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.3. Обеспечивать информирование работников о результатах проведения мероприятий по специальной оценке условий труда на рабочем месте.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проводит инструктаж по охране труда.

5.1.5. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021г. № 2464).

5.1.6. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.7. Обеспечивать прохождение работниками обязательных медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя, согласно Перечню профессий и должностей работников, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (Приложение № 5).

5.1.8. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно установленных норм за счет средств работодателя (приложение № 6).

5.1.9. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Заключение Соглашение по Охране труда с полномочным представителем работников (Приложение № 7).

5.2. Работники обязуются:

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

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования пожарной безопасности.

5.3. В организации создается комитет (комиссия) на паритетной основе по охране труда.

- обеспечивать доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждений должностными лицами пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами руководителя в области пожарной безопасности.

5.4. Работодатель обязан:

- обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;

- установить в административных и вспомогательных помещениях противопожарный режим (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений требований пожарной безопасности, постоянно контролировать его соблюдение всеми работающими;

- объявить приказом лиц, назначенных в установленном законом порядке ответственными за пожарную безопасность, а также за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей о пожаре;

- включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных, производственных задач;

- обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;

- организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить сроки, место и порядок их проведения, а также список должностных лиц, на которых возлагается их проведение;

- установить порядок учёта лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

- проводить противопожарную пропаганду;

- организовать пожарно-профилактическую работу, разработку и своевременное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности объекта, безопасности людей и защиту материальных ценностей в случае пожара;

- организовать разработку плана эвакуации, инструкции, определяющей действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуации людей, проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников;

- организовать соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проезд;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

5.4.2. Работники обязаны:

- соблюдение требования пожарной безопасности в помещениях и на территории;

- при обнаружении пожаров в помещениях и на территории немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

- нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами в области трудового права.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН, ОДИНОКИХ ОТЦОВ, ОПЕКУНОВ И МОЛОДЕЖИ**

6.1. Не привлекать беременных женщин к сверхурочным работам и работам в ночное время.

6.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства предоставлять по

просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

6.3. Привлекать к ночной, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и направлять в служебные командировки только с письменного согласия и если это не запрещено им по состоянию здоровья:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- родители, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если он воспитывает его без другого родителя, либо другой родитель работает вахтовым методом, а также опекуны детей указанного возраста.

Кроме того, только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, разрешено направлять в служебные командировки инвалидов.

Данные гарантии применительны для одиноких матерей (отцов), воспитывающих детей до 3, 5 лет, для работников-родителей, имеющих детей-инвалидов, ухаживающими за больными членами их семей на основании медицинского заключения.

Все перечисленные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от ночной/сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни или направления в командировку.

6.4. Предоставлять одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы по одним из указанных лиц по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня отпуска производится в среднем объеме. Женщинам в сельской местности может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.5. Устанавливать дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в удобное для работников время, воспитывающих:

- 2-х и более детей до 14 лет;
- имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери или одинокому отцу с ребенком до 14 лет;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иными родственником, являющимися инвалидами 1 группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение такого отпуска на следующий год не допускается.

6.5.1. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному) ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе и по согласованию с Профсоюзным коллективом, использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней – в период, когда позволяют производственные условия.

## **7.СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

7. Работодатель обязуется:

7.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

7.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

7.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.7. Стороны исходят из того, что:

7.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

7.8. Стороны совместно:

7.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению

государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

7.8.2. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

8.1. Права Профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

8.2.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.2.2. Предоставлять председателю профкома дополнительно 2 дня к ежегодному отпуску за исполнение общественных обязанностей.

8.3. Работодатель за нарушение прав Профсоюзного комитета несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

8.4. Председатель Профкома оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

8.5. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда Профкома имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами Учреждения предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ДШИ**

9.1. Работодатель обязуется по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлять кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- бракосочетания – до 3 календарных дней,
- рождения ребенка – до 3 календарных дней,
- смерти члена семьи – до 3 календарных дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников Органов Внутренних дел, федеральной пожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, либо коллективным договором.

9.3. Компенсировать работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставлением других дней отдыха в удобное для учебного процесса время. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 153 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовой тарифной сетке
- работникам, получающим оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась в пределах или сверх месячной нормы рабочего времени.

9.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

На основании ст.168 ТК РФ Учреждение может перечислять командировочные средства на зарплатную карту работника.

9.5. Производить обязательное социальное страхование работников.

9.6. Оплачивать расходы обязательного медицинского осмотра (ст. 69, ст. 220 ТК РФ).

9.7. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных учреждениях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

9.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.8.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и соцстрахования, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

9.8.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.8.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.8.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей образовательной организации.

9.8.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

9.9. На основании писем Роструда от 20.10.2021 № ПГ/30835-6-1, Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России от 03.11.2021 года № 104-108/102, положений статей 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, сделавшим прививку от коронавирусной инфекции (COVID-19), могут предоставляться два выходных дня с сохранением заработной платы или два дополнительных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании личного заявления работника.

## **10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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

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

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

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

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

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

10.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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

окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже, чем 1 раз в год отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании работников.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

11.3. Представительный орган работников содействует работодателю при условии выполнения им Коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим Коллективным договором норм.

11.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего Коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_  
О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_  
2026 г.

\_\_\_\_\_  
В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_  
2026 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального**  
**бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств Белоглинского района»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее - ДШИ) порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку. На лиц, которые впервые трудоустраиваются с 01 января 2021 года, информация о трудовой деятельности ведётся только в электронном виде. Таким образом, у работника нет возможности выбора бумажной или электронной трудовой книжки;

- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с действующими профессиональными стандартами по должности - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДШИ, изменением подведомственности (подчиненности) ДШИ либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники ДШИ должны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДШИ.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается шестидневная двухсменная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Начало ежедневной работы с 8-00, окончание 20-00, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00 час. Для педагогических работников рабочее время устанавливается с учетом утвержденного расписания занятий, недельной нагрузки, графика общешкольных мероприятий, методической работы.

4.2. Для мужчин работников ДШИ, не относящихся к педагогическому составу, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), а для женщин работников ДШИ, не относящихся к педагогическому составу, не более 36 часов в неделю (статья 263.1 ТК РФ).

4.3. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями являются дни, установленные в Российской Федерации, согласно Календарному графику учреждения.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (ст. 123 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии при наличии средств.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДШИ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ДШИ.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **7.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ДШИ**

7.1.Работодатель обязуется по согласованию с профсоюзным комитетом предоставлять кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в случаях: бракосочетания – до 3 дней, рождения ребенка – до 3 дней, смерти члена семьи – до 3 дней.

7.2.Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что работнику по семейным обстоятельствам по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск в удобное для учебного процесса время без сохранения заработной платы до 7 календарных дней по желанию работника.

7.3.Компенсировать работу в выходные и праздничные дни предоставлением других дней отдыха в удобное для учебного процесса время. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 153 ТК РФ).

7.4.Гарантировать при направлении в служебные командировки работнику сохранение места работы (должность), среднемесячный заработок, а также возмещение командировочных расходов.

7.5.Производить обязательное социальное страхование.

7.6. Осуществлять за счёт собственных средств медицинские осмотры работников (ст. 69, ст. 220 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной работе сотрудников МБУДО ДШИ Белоглинского района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей сотрудников, находящихся на дистанционной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее - ДШИ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ДШИ с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами ДШИ.

1.4. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.3. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

При этом ДШИ не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение ДШИ.

2.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719); – документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

2.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

2.5. По требованию ДШИ сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

3.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения о дистанционной работе дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

3.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

4.1. Заработная плата дистанционных работников устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ.

4.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

4.3. Размеры выплат, установленные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **V. ОТПУСКА**

5.1. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе, на основании положений Коллективного договора и в соответствии с нормами трудового права.

#### **VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

6.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8 ТК).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате и стимулировании труда работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств Белоглинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее – Положение) разработано в целях развития кадрового потенциала, совершенствования системы оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда и устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» (далее - ДШИ).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для принятия Положения:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее – Постановление № 37);

приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 570);

от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 121н);

от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее – Приказ № 216н);

от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (далее - Приказ № 217н);

от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ № 247н);

от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (далее – Приказ № 248н);

от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – Приказ № 761н);

от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказы Министерства просвещения Российской Федерации:

от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговориваемой в трудовом

договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – Приказ № 269);

от 04.04.2025 года № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – Приказ № 268);

Закон Краснодарского края от 03 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

решение Совета муниципального образования Белоглинский район от 23 октября 2008 года № 58 § 2 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Белоглинский район»;

постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 23 ноября 2023 года № 674 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Белоглинский район»;

постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 22 февраля 2024 года № 93 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования Белоглинский район»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белоглинский район, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Положение разработано с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

отраслевого (межотраслевого) соглашения.

1.4. Системы оплаты труда работников ДШИ, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Положением.

1.5. При изменении (совершенствовании) отраслевых систем оплаты труда сумма выплат работнику по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, не

может быть в абсолютном выражении меньше суммы выплат по должностному окладу, доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, в действующих системах оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников ДШИ (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Формирование фонда оплаты труда осуществляется ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и нормативно правовыми актами муниципального образования Белоглинский район.

1.8. Оплата труда работников ДШИ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждений на соответствующий финансовый год.

## **2. Основные условия оплаты труда работников ДШИ**

2.1. В Положении используются понятия, установленные статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Размеры окладов (ставок) работников ДШИ устанавливаются руководителем ДШИ на основе минимальных размеров окладов (ставок), установленных Положением, с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда.

2.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам:

2.3.1. По общеотраслевым профессиям рабочих на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных Приказом № 248н.

В ДШИ могут утверждаться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах. Высококвалифицированным рабочим базовый оклад устанавливается по 8 квалификационному разряду работ.

2.3.2. По общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 247н.

2.3.3. По занимаемым должностям работников образования на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 216н.

2.3.4. По занимаемым должностям работников культуры на основе ПКГ, утвержденных Приказом № 121н и Приказом № 570.

## Минимальные размеры должностных окладов:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада, руб.
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			
1		Директор	55000
2		Заместитель директора	38500
ПКГ должностей педагогических работников			
3	4 квалификационный уровень	Преподаватель	10344
4	3 квалификационный уровень	Методист	10242
5	2 квалификационный уровень	Концертмейстер	10141
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
6		Звукооператор	11660
ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
7		Секретарь учебной части	6738
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
8		Костюмер	6541
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
9		Водитель	7148
10	1 квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений	6541
11	1 квалификационный разряд	Электрик	6541
12	1 квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	6541

2.3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются руководителем ДШИ с учетом:

минимальных размеров окладов (ставок), установленных Положением; требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя ДШИ, его заместителей), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленного подпунктом 2.3.1 Положения.

Минимальный размер оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», установленный подпунктом 2.3.1 Положения, применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников ДШИ (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

При индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок работников ДШИ подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При проведении индексации заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (тарифных ставок), не могут быть уменьшены в абсолютном размере.

2.5. Установление учреждением по должностям (профессиям), входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок, а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям (профессиям) с равной сложностью труда не допускается.

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом № 269.

2.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность определяется в соответствии с Приказом № 268.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам ДШИ (в том числе руководителю ДШИ, его заместителям) относятся:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам ДШИ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должен составлять не менее четырех процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В случае если отраслевым (межотраслевым) соглашением повышение оплаты труда работников ДШИ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установлено в большем размере, то размер данного повышения оплаты труда устанавливается в размерах, определенных отраслевым (межотраслевым) соглашением.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры выплат снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых в учреждениях повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель ДШИ обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.3. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников учреждения.

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда (доплат, надбавок, коэффициентов и иного) в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и условия установления такого повышения определяются в системе оплаты труда работников, коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения.

3.1.4. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в размере и порядке, определенным законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Выплаты работникам, занимающим должности специалистов, работающих в сельской местности.

Специалистам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности, устанавливается выплата компенсационного характера, исходя из фактически отработанного рабочего времени, в том числе по должностям:

директор - 3000 рублей в месяц;

звукооператор - 3000 рублей в месяц;

педагогические работники - 2500 рублей в месяц пропорционально установленной учебной нагрузке (педагогической работе);

иные работники не более 1800 рублей в месяц.

Выплаты рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белоглинский район), учебной нагрузке (преподавательской работе) не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Выплаты компенсационного характера, минимальные размеры и порядок их применения устанавливаются в системах оплаты труда, принимаемых ДШИ.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работников.

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1.1.1. Выплаты за высокие показатели результативности.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки - до 500 %. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Данная стимулирующая надбавка устанавливается работнику с учетом критериев согласно приложению № 1, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белоглинский район.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы устанавливаются ДШИ по согласованию с представительным органом работников ДШИ.

4.1.1.2. Выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.

Выплаты за специфику работы устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате, учебной нагрузке (преподавательской работе) следующим работникам:

работникам, включенным и не включенным в ПКГ работников образования, утвержденных приказом № 216н, устанавливаются пропорционально учебно-преподавательской работе (педагогической работе):

женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) до 30 процентов.

Выплаты за специфику рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

#### 4.1.2. Выплаты за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

Работникам учреждений культуры и иным работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных по профилю деятельности.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

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

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

свыше 5 лет – 15 %.

Стаж работы в организациях по профилю деятельности для установления выплат за выслугу лет может определяться на основании решения аттестационной комиссии ДШИ.

4.1.3. Выплаты работникам, имеющим квалификационную категорию, почетное звание, ученую степень, ученое звание:

4.1.3.1. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается:

педагогическим работникам с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности, в следующем размере:

25 % - при наличии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;

20 % - при наличии высшей квалификационной категории;

15 % - при наличии первой квалификационной категории;

4.1.3.2. Стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание, ученую степень устанавливается работникам, которым присвоена почетное звание, ученая степень.

Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки:

10 % - за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;

20 % - за почетное звание «Народный», за ученую степень кандидата наук;

30 % - за ученую степень доктора наук.

Стимулирующая надбавка за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

#### 4.1.4. Премияльные выплаты:

4.1.4.1. По итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

другие показатели.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.1.4.2. За выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения 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.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.1.4.3. Премия выплачивается работникам учреждения единовременно к отраслевому профессиональному празднику по профилю деятельности учреждения. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия к отраслевому профессиональному празднику не ограничена.

4.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

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

Учреждением может быть предусмотрен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Максимальным размером персональный повышающий коэффициент к окладу не ограничивается.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белоглинский район.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются ДШИ по согласованию с представительным органом работников учреждения.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается ДШИ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам ДШИ (в том числе руководителю ДШИ, его заместителям) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

## **5. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДШИ, его заместителей**

5.1. Заработная плата руководителя ДШИ, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей определяются трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Трудовой договор с руководителем ДШИ заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Должностной оклад руководителя ДШИ устанавливается Управлением в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению, установленном приложением № 2 к Положению, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней

заработной платы с последующим отражением в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя ДШИ устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДШИ.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя ДШИ (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников ДШИ (без руководителя, его заместителей, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

5.6. Кратность устанавливается приказом Управления с учетом: социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества, оказываемых ДШИ услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами ДШИ.

5.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей ДШИ и средней заработной платы работников ДШИ может быть увеличен по решению Управления, в отношении руководителя, его заместителей ДШИ, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

5.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя ДШИ устанавливаются в соответствии с разделами 3, 4 Положения.

5.9. Управление может устанавливать руководителю ДШИ выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения ими целевых показателей эффективности работы ДШИ, утвержденных Управлением.

В качестве показателя оценки результативности работы руководителя ДШИ по решению Управления может быть установлен рост средней заработной платы работников ДШИ в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю ДШИ определяются Управлением.

5.10. Премирование руководителя ДШИ производится с учетом результатов деятельности ДШИ (в соответствии с положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера). Размеры премирования руководителя ДШИ, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам (в том числе руководителю ДШИ, его заместителям) может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии средств фонда оплаты труда. Размеры и условия выплаты материальной помощи

устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДШИ.

Решение об оказании материальной помощи руководителю ДШИ и ее конкретных размерах принимает Управление.

6.2. Месячная заработная плата работников ДШИ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда учреждения выплачивается доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника ДШИ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу; за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

6.3. Определение размеров заработной платы работника ДШИ осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников ДШИ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

6.4. Условия оплаты труда работника ДШИ, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица ДШИ несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, когда не допускается приостановление работы.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя ДШИ о готовности произвести выплату заде<sup>13</sup>ной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.6. В штат ДШИ могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками ДШИ соответствующих видов работ.

6.7. Штатное расписание ДШИ формируется и утверждается руководителем ДШИ в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.8. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя ДШИ.

6.9. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом ДШИ.

6.10. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Директор МБУДО ДШИ Белоглинского района

В.А. Карпушина

Приложение № 1  
к Положению об оплате  
труда работников ДШИ

**Критерии  
эффективности деятельности работников ДШИ для установления  
стимулирующих выплат (надбавок за интенсивность и результаты работы)  
при наличии средств**

№	Наименование должности	Стимулирующие показатели	Критерии оценки деятельности работника (условия выплаты)	Размер стимулирующей надбавки, %	Периодичность
1.	Заместители директора по учебной, воспитательной работе	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада)	Сохранность контингента в соответствии с нормативами муниципального задания (да - нет).	до 50	Ежемесячно
			Обеспечение непрерывного образовательного процесса в школе. Положительная динамика образовательных результатов учащихся по результатам контрольных точек (качественная успеваемость более 60 %)	до 50	Ежемесячно
			Своевременное ведение организационно-распорядительной документации (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), учебной документации в полном объеме, в том числе предоставление необходимой отчетности (да - нет)	до 50	Ежемесячно

			Полное и своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», соцсетях, АИС в соответствии с локальным актом школы (да - нет)	до 100	Ежемесячно
			Организация функционирования системы внутришкольного контроля качества образования в соответствии с локальным актом и планом работы и мониторинг показателей деятельности педагогических работников (да - нет)	до 50	Ежемесячно
			Количество культурно-просветительских мероприятий (32 мероприятия в год)	до 100	Ежемесячно
			Количество лауреатов и дипломантов конкурсов исполнительского мастерства (зональные, районные - 11, краевые - 3 – в год)	до 100	Ежемесячно
		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
2	Методист	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Оказание методической помощи в подготовке документации к аттестации педагогических работников. Подготовка пакета документов для награждения работников (да - нет)	до 125	Ежемесячно
	Оказание методической помощи в подготовке фестивалей, конкурсов, конкурсов профессионального мастерства, выставок (да - нет)		до 125	Ежемесячно	
	Контроль своевременного непрерывного повышения квалификации педагогических работников (составление графика, направление на курсы повышения квалификации и т.п.) (да - нет)		до 125	Ежемесячно	

			Ведение организационно-распорядительной документации и соблюдение требований к оформлению документов (методические письма, проекты приказов, аналитические текстовые и цифровые справки), своевременное предоставление достоверной информации. Отсутствие замечаний по срокам и объему предоставления установленной отчетности, по документообороту (да – нет)	до 125	Ежемесячно
		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
3	Педагогические работники (преподаватель, концертмейстер)	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада только по одной из должностей: преподаватель или концертмейстер)	Проведение культурно-просветительской работы с учащимися: - подготовка и проведение внеклассных мероприятий, онлайн концертов, выставок (сценарий, обработка и т.д.); - участие обучающихся класса в общешкольных концертах, выставках (за каждого ученика); - организация и проведение фестивалей и конкурсов на базе школы; - проведение тематических лекций-концертов в рамках проектов:	до 200	Ежемесячно
			«Культура для школьников» «Музыкальная гостиная», «Вечера семейного музицирования», «Великие юбиляры» и др. (да – нет)		
			Личное участие в творческих коллективах ДШИ (регулярность выступлений на мероприятиях различного уровня в составе коллектива или в качестве иллюстратора). Организация персональных выставок, личное участие в конкурсно-выставочной деятельности (регулярность выставок)	до 150	Ежемесячно

			Организация педагогического процесса с детьми с ограниченными возможностями (да – нет)	до 50	Ежемесячно
			Руководство творческими коллективами от 4 человек (да – нет)	до 50	Ежемесячно
			Заведование отделениями, секциями (да – нет)	до 50	Ежемесячно
		Наличие квалификационной категории	Первая квалификационная категория.	15% от пед. нагрузки	Ежемесячно
			Высшая квалификационная категория.	20% от пед. нагрузки	
		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Педагогический стаж. Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от пед. нагрузки	Ежемесячно
		Надбавка за качество выполнения работ	Звание «Заслуженный»	10 % от оклада	Ежемесячно
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада)	Разработка нормативно-правовой базы учреждения, организация закупок, приемки результатов исполнения контрактов в соответствии с 44-ФЗ Работа на сайте учреждения bus.gov.ru, портал поставщиков, РИИСЗКК, РТС-маркет и др. (да – нет)	до 250	Ежемесячно
			Своевременность осуществления текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности и прилегающей территории (да – нет)	до 50	Ежемесячно
			Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности. Содержание в исправном состоянии средств пожаротушения, электроустановок, электропроводки, электроприборов (да – нет)	до 50	Ежемесячно

			Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности. Своевременное составление, обновление и согласование паспорта безопасности учреждения, проведение мероприятий, обучение персонала (да – нет)	до 50	Ежемесячно
			Оформление документации по вопросам хозяйственной деятельности (своевременное предоставление счетов, актов выполненных работ, накладных, ведомостей списания материалов, авансовых отчетов) (да – нет)	до 50	Ежемесячно
			Организация работы по готовности школы к учебному году и работе в осенне-зимний период (без замечаний - да – нет)	до 50	Ежемесячно
		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
5	Секретарь учебной части	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада)	Организация работы по охране труда (да – нет)	до 150	Ежемесячно
			Своевременное и в полном объеме формирование личных дел учащихся принятых на обучение, а также работников учреждения. Оперативность, системность ведения кадровой документации (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Подготовка проектов приказов по основной деятельности и личному составу. Составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам обращений по поручению директора (заместителей директора) Регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения, отправление исполненной документации по адресам (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Своевременное оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив (да – нет)	до 100	Ежемесячно

		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет - 5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
6	Костюмер	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Образцовое содержание и пополнение костюмного фонда, рациональное размещение, своевременный ремонт и хранение костюмов (да – нет)	до 100	Ежемесячно
			Пошив концертных костюмов и изготовление аксессуаров (да – нет)	до 350	Ежемесячно
			Осуществление работы по уходу за растениями, озеленением учреждения (да – нет)	до 50	Ежемесячно
7	Звуко-оператор	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
			Обеспечение качественного озвучивания мероприятий (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Содержание технически исправного имущества (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Участие в проведении обще-школьных мероприятий и творческих коллективах ДШИ (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Фото и видеосъемка школьных мероприятий (да – нет)	до 125	Ежемесячно
		Повышающий коэффициент к окладу за стаж работы (выслугу лет)	Количество проработанных лет в отрасли «Культура» и (или) в муниципальных (государственных) образовательных учреждениях	от 1-3 лет -5%, 3-5 лет - 10% свыше 5 лет - 15% от оклада	Ежемесячно
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Обеспечение бесперебойной работы систем обеспечения деятельности учреждения (электроэнергия, водоснабжение, канализация, отопление) (да – нет)	175	Ежемесячно
			Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ (да – нет)	175	Ежемесячно
			Работа по оформлению здания к проведению общешкольных мероприятий (да – нет)	150	Ежемесячно
9	Уборщик служебных	Надбавка за интенсивность и	Уборка прилегающей территории (да – нет)	до 125	Ежемесячно

	помещений	высокие результаты (в пределах 500% от оклада 1 ставки) (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Соблюдение норм охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима, выполнение плановых показателей муниципального задания учреждения (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Отсутствие письменных замечаний со стороны администрации, преподавателей, дисциплинарных взысканий (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Проведение генеральной уборки на закрепленном участке с соблюдением правил санитарии и гигиены (да – нет)	до 125	Ежемесячно
10	Электрик	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада 0,5 ставки)	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Соблюдение норм охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима, выполнение плановых показателей муниципального задания учреждения (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Отсутствие письменных замечаний со стороны администрации, преподавателей, дисциплинарных взысканий (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Осуществление качественного контроля за работой электрооборудования (да – нет)	до 125	Ежемесячно
11	Водитель	Надбавка за интенсивность и высокие результаты (в пределах 500% от оклада)	Оперативное устранение неполадок в работе автобуса (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Соблюдение норм охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима, выполнение плановых показателей муниципального задания учреждения (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Отсутствие письменных замечаний со стороны администрации, преподавателей, дисциплинарных взысканий (да – нет)	до 125	Ежемесячно
			Безаварийное вождение, соблюдение ПДД (да – нет)	до 125	Ежемесячно

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района

В.А. Карпушина

Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников ДШИ

**Порядок  
исчисления размера средней заработной платы для определения  
размера должностного оклада руководителя ДШИ**

1. Настоящий порядок определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя ДШИ.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

2. При расчете средней заработной платы работников ДШИ для определения размера должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, и работников, должностной оклад которых

устанавливается от должностного оклада руководителя, его заместителей, главного бухгалтера структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением краевых средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

3. Расчет средней заработной платы работников ДШИ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ДШИ.

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников ДШИ, для определения должностного оклада руководителя ДШИ за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя ДШИ определяется Управлением.

4. Средняя заработная плата работников ДШИ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников ДШИ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников ДШИ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ДШИ.

5. При определении среднемесячной численности работников ДШИ учитываются среднемесячная численность работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников ДШИ, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников ДШИ, являющихся внешними совместителями.

6. Среднемесячная численность работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля – по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников ДШИ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в ДШИ на более чем одной ставке (оформленный в ДШИ как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников ДШИ как один человек (целая единица).

7. Работники ДШИ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников ДШИ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

2) определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

8. Среднемесячная численность работников ДШИ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников ДШИ, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 7 настоящего Порядка).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы в области охраны труда**

Положение разработано во исполнение Федерального закона от 19.12.2022 года № 545-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников учреждения в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в МБУДО ДШИ Белоглинского района.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между руководителем и специалистами.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда сотрудников учреждения;

- контроль и анализ состояния условий труда;

- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;

- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.3. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И СПЕЦИАЛИСТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудников.	директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе работы, при эксплуатации электрооборудования, средств технологического оснащения и средств индивидуальной защиты (СИЗ).	зам. директора по АХР, ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений от их допустимых значений.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
5. Проведение обучения и инструктажа работников предприятия по вопросам охраны труда. Обучение безопасным приемам работы.	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
6. Обеспечение средствами индивидуальной защиты	ответственное	Рабочие

(СИЗ), спецодеждой, мылом и т.д.	лицо по охране труда	на рабочих местах
7. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (прохождение обязательных медосмотров)	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
8. Расследование и учет несчастных случаев	директор	сотрудники учреждения
9. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
10. Проведение обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
11. Организация и проведение специальной оценки условий труда в учреждении	ответственное лицо по охране труда	сотрудники учреждения
12. Предупреждение и профилактика опасностей	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
13. Минимизация повреждения здоровья работников	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения
14. Ликвидация или снижение уровней профессиональных рисков	директор	ответственное лицо по ОТ, сотрудники учреждения

### **III. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Осуществление контроля за соблюдением всеми сотрудниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране, пожарной безопасности, электробезопасности;
2. Контроль за выдачей и использованием спецодежды и средств индивидуальной защиты;
3. Проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
4. Обучение рабочих безопасным методам работы;
5. Анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
6. Контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
7. Периодическая проверка знаний по охране труда у сотрудников учреждения;
8. Разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда подчиняется непосредственно директору учреждения.

### **IV. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

По инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создается комиссия по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). Комиссия создается на паритетной основе из 3-х человек и более во главе с председателем Комиссии – директором. В своей работе Комиссия руководствуется «Положением о Комиссии по охране труда», утвержденным директором учреждения и согласованным с представителем трудового коллектива.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

Комиссия по охране труда является составным элементом системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства.

Задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

- участие в разработке локальных нормативных актов работодателя по охране труда;

- участие в организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- участие в оценке профессиональных рисков;

- подготовка и представление работодателю соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- участие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда.

## **V. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Обучение по охране труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники, в том числе руководитель организации обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

инструктажей по охране труда;

стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);

обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;

обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

## **VI. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном осмотре рабочих мест в учреждении (сотрудники на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);

- при осмотре рабочих мест раз в квартал директором учреждения. Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору учреждения для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных;

- 1 раз в 5 лет проводится специальная оценка условий труда специализированной организацией совместно с представителями учреждения;

- проведение медицинских осмотров;

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- регулярный контроль с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

## **VII. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА.**

1. Для формирования Плана необходимо утвердить рабочую группу либо ответственное лицо для установления перечня необходимых мероприятий по улучшению условий и ОТ, ликвидации (снижению) либо недопущению повышения уровней профессиональных рисков. Мероприятия по охране труда разрабатываются совместной комиссией по охране труда на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;

- финансового плана учреждения;

- данных по проверкам надзорных органов;

- предложений комиссии по охране труда учреждения.

2. После составления Плана необходимо составить смету расходов на осуществление указанных мероприятий, согласовать ее с соответствующими структурными подразделениями организации и утвердить.

3. Заключительный этап - утверждение готового Плана (перечня) мероприятий на конкретный год по улучшению условий и охраны труда, ликвидации (снижению) либо недопущению повышения уровней профессиональных рисков.

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор.

### **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.**

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством РФ, приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 г. № 223 н.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021г. № 29н пункт 25**

№	Профессия или должность	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Периодичность проведения медосмотров
---	-------------------------	---	--------------------------------------

1.	Директор	пункт 25	1раз в год
2.	Заместитель директора	пункт 25	1раз в год
3.	Методист	пункт 25	1раз в год
4.	Преподаватель	пункт 25	1раз в год
5.	Концертмейстер	пункт 25	1раз в год
6.	Секретарь учебной части	пункт 25	1раз в год
7.	Уборщик служебных помещений	пункт 25	1раз в год
8.	Костюмер	пункт 25	1раз в год
9.	Звукооператор	пункт 25	1раз в год
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	пункт 25	1 раз в год
11.	Электрик	пункт 25	1 раз в год
12.	Водитель	пункт 25	1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь, средства индивидуальной защиты и смывающие и обезвреживающие средства смывающие и обезжиривающие вещества (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н)

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№ 2455 Механик по обслуживанию звуковой техники»	Наименование должности по штатному расписанию «ЗВУКООПЕРАТОР»		
	Одежда защитная специальная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для	1 пара

		защиты от механических воздействий (ударов)	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, средства комбинированного (универсального) действия при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ»	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	1 месяц, 250/200 мл/гр
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	норма выдачи на 1 месяц, 100 мл

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№ 1729 Костюмер»	Наименование должности по штатному расписанию «КОСТЮМЕР»		
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№ 3640 Подсобный рабочий»	Наименование должности по штатному расписанию «РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ»		
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социального развития	Средства индивидуальной защиты глаз и лица	Очки защитные, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.

Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Пункт 1.24. Механические опасности Мелкие стружки, мелкие осколки, крупнодисперсная пыль подпункт 1.24.1. Попадание в глаза работника стружки, мелких осколков, крупнодисперсной пыли»	от механических воздействий		
«Пункт 10.1. Повышенный уровень шума и другие неблагоприятные характеристики шума подпункт 10.1.1. Снижение остроты слуха, тугоухость, глухота, вследствие воздействия повышенного уровня шума и других неблагоприятных характеристик шума»	Средства индивидуальной защиты органа слуха	Противошумные наушники и их комплектующие или Противошумные вкладыши (беруши)	определяется документами изготовителя
«Пункт 11.1. Повышенная вибрация при использовании ручных механизмов подпункт 11.1.1. Воздействие локальной вибрации на руки работника при использовании ручных механизмов (сужение сосудов, болезнь белых пальцев)»	Средства индивидуальной защиты рук от вибрации	Перчатки Рукавицы Выбираются по уровням защиты при контактных колебаниях	6 пар
Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, средства комбинированного (универсального) действия при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ»	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	1 месяц, 250/200 мл/гр
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	норма выдачи на 1 месяц, 100 мл

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№ 4932 Уборщик производственных и служебных помещений»	Наименование должности по штатному расписанию «УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»		
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) <i>А также для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (прил. № 2, п.6.1, подпункт 6.1.1)</i> <i>А также для защиты от токсичных веществ (прил. № 2, п.6.2, подпункт 6.2.1)</i> <i>А также для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (прил. № 2, п.6.8, подпункт 6.8.1)</i>	1 шт.

		<i>А также для защиты от биологических факторов (прил. № 2, п.8.2, подпункт 8.2.1)</i>	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения <i>А также для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (прил. № 2, п.6.1, подпункт 6.1.1)</i> <i>А также для защиты от токсичных веществ (прил. № 2, п.6.2, подпункт 6.2.1)</i>	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) <i>А также для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (прил. № 2, п.6.1, подпункт 6.1.1)</i> <i>А также для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (прил. № 2, п.6.8, подпункт 6.8.1)</i>	12 пар
		<i>Нарукавники</i> <i>А также для защиты от токсичных веществ (прил. № 2, п.6.2, подпункт 6.2.1)</i>	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
<p>Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н</p> <p><b>«Пункт 6.4. Повышенная концентрация паров вредных жидкостей, газов в воздухе рабочей зоны</b></p> <p><b>подпункт 6.4.1.</b> Вдыхание работником паров вредных жидкостей, газов; поражение легких, слизистых оболочек дыхательных путей от вдыхания вредных паров или газов»</p> <p><b>«Пункт 6.2. Высокoопасные вещества</b></p> <p><b>подпункт 6.2.1.</b> Химические ожоги кожи при контакте с опасными веществами и/или поражение слизистых при контакте с опасными веществами и/или отравление организма при контакте с высокoопасными веществами»</p> <p><b>«Пункт 8.2. Патогенные микроорганизмы</b></p> <p><b>подпункт 8.2.1.</b> Заболевание работника, связанное с</p>	Средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, полумаски, четвертьмаски)	Маски	Определяется документами изготовителя

воздействием патогенных микроорганизмов»			
«Пункт 6.1. Вода и растворы нетоксичных веществ подпункт 6.1.1. Повреждение здоровья работника вследствие контакта с водой и/или растворами нетоксичных веществ»	Средства индивидуальной защиты глаз и лица от химических факторов	Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 шт.
Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, средства комбинированного (универсального) действия при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ»	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	1 месяц, 250/200 мл/гр
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	норма выдачи на 1 месяц, 100 мл

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№5234 Электрик участка»	Наименование должности по штатному расписанию «ЭЛЕКТРИК»		
	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги.	1 шт. на 2 года
		<i>А также для защиты от механических воздействий (проколов, порезов) (прил. № 2, п.1.17, подпункт 1.17.1)</i>	
		Белье специальное термостойкое	4 шт.
		ИЛИ	
	Белье специальное хлопчатобумажное		
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги.	1 пара
		<i>А также для защиты от механических воздействий (проколов, порезов). Наличие проколо-защитной стельки 1200 Н (прил. № 2, п.1.17, подпункт 1.17.1)_</i>	
<i>А также для защиты от шагового напряжения (прил. № 2, п.3.2, подпункт 3.2.1)</i>			
Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
	<i>Для защиты от механических воздействий (порезов) (прил. № 2, п.1.17, подпункт 1.17.1)</i>	12 пар	
Средства защиты	Подшлемник термостойкий	1 шт.	

	головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, средства комбинированного (универсального) действия при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ»	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	1 месяц, 250/200 мл/гр
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	норма выдачи на 1 месяц, 100 мл

Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «№783 Водитель автомобиля»	Наименование должности по штатному расписанию «ВОДИТЕЛЬ»		
	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. в год
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие. Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, средства комбинированного (универсального) действия при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ»	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	1 месяц, 250/200 мл/гр
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем	норма выдачи на 1 месяц, 100 мл

Директор МБУДО ДШИ Белоглинского района

В.А. Карпушина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ О.Б.Дронова  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУДО ДШИ  
Белоглинского района

\_\_\_\_\_ В.А.Карпушина  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда на 2026-2029 годы**

Администрация МБУДО ДШИ Белоглинского района в лице директора Карпушиной Валентины Андреевны и профсоюзный комитет в лице

председателя профсоюзного комитета Дроновой Ольги Борисовны заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников учреждения:

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость в тыс.	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда.		в течение года	секретарь учебной части С.В.Ченцова
2.	Организация обучения работников оказанию первой помощи.	3,7	июнь	секретарь учебной части С.В.Ченцова
3.	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.	5,5	июнь	директор В.А.Карпушина
4.	Обучение сотрудников учреждения правилам гигиены	3,0	апрель	секретарь учебной части С.В.Ченцова
<b>2. Технические мероприятия</b>				
5.	Косметический ремонт в здании	10,0	август	зам.дир по АХР И.Ю. Майдан
6.	Проведение комплекса работ по испытанию на прочность и плотность трубопроводов системы отопления	26,0	август	зам.дир по АХР И.Ю. Майдан
7.	Проведение мероприятий производственного контроля: замеры освещённости, микроклимата, исследования питьевой воды	9,0	август	директор В.А.Карпушина
8.	Организация вывоза, удаления и обезвреживание отходов, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	38,0	в течение года	директор В.А.Карпушина
9.	Проведение лабораторных замеров изоляции электроприборов.	12,3	май	директор В.А.Карпушина
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	100,0	июнь	директор В.А.Карпушина
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
11.	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами	10,0	апрель	зам.дир по АХР И.Ю. Майдан, секретарь учебной части С.В.Ченцова
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
12.	Обеспечить выполнение работ по обслуживанию пожарно-охранной сигнализации	18,0	в течение года	директор В.А.Карпушина

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств Белоглинского района»

**ПРОТОКОЛ**

общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района»

от 10.03.2026 года

№ 1

с. Белая Глина

Всего членов трудового коллектива – 33 чел.

Присутствовали члены трудового коллектива – 30 чел.

Председатель: В.А. Карпушина.

Секретарь: С.В. Ченцова.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Подведение итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора 2023 – 2026 гг.

2. Принятие коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» на 2026 – 2029 годы.

3. Принятие приложений к коллективному договору МБУДО ДШИ на 2026 – 2029 годы.

**СЛУШАЛИ:** О.Б. Дронову – преподавателя – председателя профсоюзного комитета МБУДО ДШИ о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора и необходимости принятия нового коллективного договора и приложений к нему.

В.Н. Сидорова - преподавателя – уполномоченного по охране труда – выступил с предложением рассмотреть коллективный договор на 2026 – 2029 годы и приложения №№ 1 - 7 к коллективному договору.

В.А. Карпушину - директора МБУДО ДШИ - ознакомила всех присутствующих с коллективным договором МБУДО ДШИ на 2026 – 2029 годы и приложениями к нему.

С.В. Ченцову – секретаря учебной части - ответственного по охране труда - выступила с предложением принять коллективный договор МБУДО ДШИ на 2026-2029 годы и приложения №№ 1 - 7 к коллективному договору.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Коллективный договор МБУДО ДШИ на 2023-2026 годы признать выполненным в полном объеме.

2. Коллективный договор МБУДО ДШИ на 2026-2029 годы принять единогласно.

3. Приложения №№ 1 – 7 к коллективному договору МБУДО ДШИ на 2026 – 2029 годы принять единогласно.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - 30 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель собрания  
Секретарь собрания

В.А. Карпушина  
С.В. Ченцова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств Белоглинского района»

ПРОТОКОЛ № 3 от 15.11.2024

заседания профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района»

Присутствовали – 15 чел.

Отсутствовало – 1 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О переизбрании профсоюзного актива первичного профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района».

**СЛУШАЛИ:** А.А. Лепехину – преподавателя – члена первичного профсоюзного комитета МБУДО ДШИ, с предложением об утверждении состава актива первичного профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» в следующем составе:

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить состав актива первичного профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Белоглинского района» в следующем составе:

- О.Б. Дронову утвердить председателем первичного профсоюзного комитета МБУДО ДШИ;

- Е.А. Барабаш утвердить заместителем председателя первичного профсоюзного комитета МБУДО ДШИ.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - 15 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель собрания  
Секретарь собрания

О.Б. Дронова  
Е.А. Барабаш

**ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**



